

«Утверждено»

Приказом директора ГБОУ ЦРО № 7  
№ 17 от «29» 03 2024 г.

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции,  
соблюдению требований к служебному поведению работников  
и урегулированию конфликта интересов в ГБОУ ЦРО № 7**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в ГБОУ ЦРО № 7 (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выработки и реализации мер по предупреждению коррупции, а также минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

- повышения эффективности функционирования ГБОУ ЦРО № 7 за счет снижения рисков проявления коррупции;

- координации выполнения мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции города Москвы, департамента труда и социальной защиты населения города Москвы, администрации городского округа Истра;

- рассмотрения вопросов, связанных с совершенствованием организации работ по осуществлению закупок товаров, работ, услуг;

- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в ГБОУ ЦРО № 7;

- формирования плана работы Комиссии и контроле его выполнения;

- определения коррупционных рисков, разработки и внедрения механизмов противодействия коррупции, антикоррупционных мер (стандартов) и процедур, мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных правонарушений в ГБОУ ЦРО № 7;

- принятия мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении работниками организации своих трудовых (должностных) обязанностей;

- обеспечения реализации работниками ГБОУ ЦРО № 7 обязанности уведомлять руководителя организации и правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- проведения проверок в связи с фактами, указывающими на совершение работниками коррупционных правонарушений;

- приема и рассмотрения уведомлений о фактах коррупционного правонарушения от граждан и организаций, подготовки мотивированного ответа на обращение и принятия решений по предотвращению коррупционного правонарушения;

- разработки проекта плана противодействия коррупции в ГБОУ ЦРО № 7, подготовки проектов локальных нормативных актов по вопросам профилактики коррупционных правонарушений, составление отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в учреждении;

- осуществления мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных нормативных актов;

- соблюдения норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения работниками ГБОУ ЦРО № 7;

- взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в ГБОУ ЦРО № 7;

- проведения просветительской деятельности по вопросам противодействия коррупции, оказание работникам ГБОУ ЦРО № 7 консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению и проведение мероприятий по профилактике коррупционных правонарушений в учреждении.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

## **2. Порядок образования комиссии**

2. Порядок формирования Комиссии.

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. В состав Комиссии входят председатель Комиссии заместитель руководителя ГБОУ ЦРО № 7, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии (представители структурных подразделений, совета трудового коллектива).

2.3. Все лица, входящие в состав Комиссии, обладают правом голоса.

2.4. Заседание считается правомочным, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа состава Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии:

- осуществляет общее руководство Комиссией;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет повестку дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании Комиссии;

- в случае необходимости передает полномочия председателя Комиссии заместителю председателя Комиссии.

### **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Запрашивать и получать в установленном порядке от структурных подразделений ГБОУ ЦРО № 7 необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности.

3.2. Заслушивать на заседаниях лиц, совершивших коррупционные правонарушения, а также лиц, в действиях которых усматриваются признаки их совершения.

3.3. Давать разъяснения по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии.

3.4. Организовывать и проводить координационные совещания и рабочие встречи с работниками по вопросам противодействия коррупции.

3.5. Принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности ГБОУ ЦРО № 7 по вопросам предупреждения коррупции, а также осуществлять контроль исполнения своих решений.

### **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в полугодие. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет секретарь комиссии.