

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления руководителя муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения городского округа «Город
Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской премии И.А.
Бродского» о фактах обращения в целях склонения работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата
Нобелевской премии И.А. Бродского» к совершению коррупционных
правонарушений

Настоящее Положение определяет порядок уведомления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» (Гимназия-далее) о фактах обращения в целях склонения работников Гимназии к совершению коррупционных правонарушений (далее – Положение).

1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

работники Гимназии – физические лица, состоящие с Гимназией в трудовых отношениях на основании трудового договора;

уведомление - сообщение работника Гимназии об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

2. Работники Гимназии обязаны уведомлять руководителя Гимназии, органы прокуратуры или иные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление подается в письменном виде на имя руководителя Гимназии по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения, а в случае нахождения в отпуске, служебной командировке, отсутствия в связи с нетрудоспособностью – в первый рабочий день после возвращения из командировки и (или) выхода на работу.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) работника Гимназии, должность, контактный телефон;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (лицах), склоняющим (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходило склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, свидетелях (при наличии);

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись работника Гимназии, подавшего уведомление;

дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется должностным лицом Гимназии, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в день поступления в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Гимназии к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 2 к настоящему Положению, далее – журнал).

Журнал прошивается, пронумеровывается, заверяется подписью руководителя Гимназии и оттиском печати Гимназии.

После регистрации уведомление незамедлительно передается руководителю Гимназии на рассмотрение для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение 15 дней со дня регистрации уведомления.

5. С целью организации проверки руководитель Гимназии в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

6. Персональный состав комиссии (председатель, члены и секретарь комиссии) утверждается приказом руководителя Гимназии.

7. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Гимназии с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) работника Гимназии, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

8. Результаты проверки комиссия предоставляет руководителю Гимназии в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

9. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционных правонарушений.

10. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключении выносятся рекомендации руководителю Гимназии по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

11. В случае если факт обращения в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки были выявлены признаки несоблюдения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в Гимназии и предоставляются руководителю Гимназии для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания к работнику Гимназии в течение трех рабочих дней после завершения проверки.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к Положению о порядке уведомления
руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия
№21 имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» о фактах
обращения в целях склонения работников муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа
«Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской
премии И.А. Бродского» к совершению коррупционных
правонарушений

(наименование должности руководителя)

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О. работника, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о фактах обращения в целях склонения работника Гимназии
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее — склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Гимназии (предполагаемые последствия)

5. Склонение к правонарушению произошло в ____ час. ____ мин. " ____ " ____ 20 ____ г.

в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения:

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или иные государственные
органы о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений. " ____ " ____ 20 ____ г.

Уведомление зарегистрировано " ____ " ____ 20 ____ г.

Регистрационный № _____
(подпись, Ф.И.О., должность специалиста)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
 к Положению о порядке уведомления
 руководителя муниципального бюджетного
 общеобразовательного учреждения городского округа
 «Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата
 Нобелевской премии И.А. Бродского» о фактах обращения
 в целях склонения работников муниципального
 бюджетного общеобразовательного учреждения
 городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21
 имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» к
 совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения работников Гимназии
к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации	Регистра- ционный номер	Ф.И.О., долж- ность лица, направив- шего уведом- ление	Содер- жание уведом- ления	Ф.И.О., долж- ность лица, приняв- шего уведом- ление	Приме- чание	Подпись лица, напра- вившего уведом- ление	Подпись лица, приняв- шего уведом- ление
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОЛОЖЕНИЕ
о принятии работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения городского округа «Город
Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской премии И.А.
Бродского» мер по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов

I. Общие положения

Настоящее Положение устанавливает обязанности работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» (Гимназия-далее) по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей, а также порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Гимназии.

1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:
работники муниципальной организации – физические лица, состоящие с Гимназией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в значении, предусмотренном Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования
конфликта интересов

2. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Гимназии при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов Гимназии и работника Гимназии при урегулировании конфликта интересов;

защита работника Гимназии от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Гимназии и урегулирован (предотвращен) Гимназией.

3. Формы урегулирования конфликта интересов работников Гимназии должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Обязанности работника муниципальной организации
по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

4. Работник Гимназии при выполнении своих трудовых (должностных) обязанностей обязан:

руководствоваться интересами Гимназии без учета своих личных интересов и (или) интересов

состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работник Гимназии, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями; избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; выявлять возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. Порядок выявления конфликта интересов работником Гимназии и его урегулирования

5. В Гимназии установлены следующие виды выявления конфликта интересов:

- 1) выявление сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) выявление сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- 3) выявление сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

6. Принятие мер по выявлению конфликта интересов, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника Гимназии.

7. Работник обязан в письменной форме уведомить о личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только станет ему об этом известно.

8. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, (далее – уведомление) составляется работником Гимназии в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Типовому положению.

9. Руководитель Гимназии направляет уведомление должностному лицу Гимназии, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, (далее – ответственное лицо) для регистрации и предварительного рассмотрения уведомления.

10. Полученное ответственным лицом уведомление подлежит регистрации в течение одного рабочего дня со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2 к настоящему Типовому положению).

11. В ходе предварительного рассмотрения уведомления с работником Гимназии, предоставившим уведомление, могут проводиться собеседования, запрашиваться письменные пояснения, руководитель Гимназии вправе направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

12. Уведомление, пояснения и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, предоставляются в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию по урегулированию конфликта интересов в Гимназии (далее – комиссия Гимназии).

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Типового положения, уведомление предоставляется в комиссию Гимназии в течение 45 календарных дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен руководителем Гимназии, но не более чем на 30 календарных дней.

13. Уведомление проверяется комиссией муниципальной организации с целью оценки серьезности возникающих для муниципальной организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

14. Комиссия Гимназии рассматривает уведомление и принимает по ней решение в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии Гимназии.

15. В случае принятия комиссией Гимназии решения о том, что при исполнении трудовых (должностных) обязанностей работника Гимназии личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю Гимназии в соответствии с законодательством Российской Федерации принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

16. Способы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника Гимназии к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника Гимназии или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Гимназии;

перевод работника Гимназии на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника Гимназии от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Гимназии;

увольнение работника муниципальной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

17. Руководитель Гимназии самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 16 настоящего Типового положения.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника Гимназии и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Гимназии

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о принятии работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа «Город
Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата
Нобелевской премии И.А. Бродского» мер по
предотвращению или урегулированию конфликта
интересов

Руководителю муниципальной организации

от _____

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые (должностные) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в муниципальном учреждении при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

" ____ " _____ 20 ____ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о принятии работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа «Город
Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата
Нобелевской премии И.А. Бродского» мер по
предотвращению или урегулированию конфликта
интересов

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений (информации) о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых (должностных) обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистра- ционный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21
имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» по урегулированию
конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» (далее-Гимназия) по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", иными федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ "О противодействии коррупции в Архангельской области", другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Типовым положением и иными муниципальными правовыми актами городского округа "Город Архангельск".

3. Основной задачей комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения городского округа «Город Архангельск» «Гимназия №21 имени лауреата Нобелевской премии И.А. Бродского» является обеспечение соблюдения работниками Гимназии требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

II. Порядок образования комиссии

4. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 3 настоящего Положения, приказом руководителя Гимназии создается комиссия и утверждается ее персональный состав.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии.

Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

III. Права и обязанности членов комиссий

7. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;
 назначает дату заседания комиссии;
 планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает заседания комиссии;
 председательствует на заседаниях комиссии;
 организует ознакомление работника Гимназии, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей должностному лицу Гимназии, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, (далее – ответственное лицо) и с результатами ее проверки;
 ставит на голосование предложения по рассматриваемым вопросам, организует голосование и подсчет голосов членов комиссии, определяет результаты их голосования;
 подписывает запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
 распределяет обязанности между членами комиссии.

8. Заместитель председателя комиссии исполняет отдельные полномочия по поручению председателя комиссии, а также осуществляет полномочия председателя комиссии в его отсутствие.

9. Секретарь комиссии:

организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии;
 готовит предложения о дате, времени и месте проведения заседания комиссии;
 формирует проект повестки дня заседания комиссии;
 информирует работника Гимназии, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, предоставляемыми для обсуждения на заседании комиссии;
 знакомит работника Гимназии, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии с информацией, поступившей ответственному лицу, и с результатами ее проверки;
 ведет протоколы заседаний комиссии;
 осуществляет непосредственный подсчет голосов членов комиссии;
 оформляет запросы, обращения и другие документы, направляемые от имени комиссии;
 ведет делопроизводство комиссии.

10. Члены комиссии:

вправе знакомиться с материалами, подготовленными к заседанию комиссии;
 вправе выступать и вносить предложения по рассматриваемым вопросам;
 участвуют в голосовании по всем рассматриваемым вопросам;
 вправе в случае несогласия с принятым комиссией решением письменно изложить свое особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу комиссии;
 обязаны соблюдать конфиденциальность в отношении информации ограниченного доступа, ставшей им известной в связи с участием в деятельности комиссии.

11. Члены комиссии участвуют в ее заседаниях лично и не вправе передавать право участия в заседаниях комиссии иным лицам.

IV. Порядок работы комиссии

12. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) предоставление ответственным лицом уведомления работника Гимназии о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых (должностных) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалов, полученных в ходе предварительного рассмотрения;

б) предоставление комиссией по проверке факта обращения в целях склонения работника Гимназии к совершению коррупционных правонарушений заключения и материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником Гимназии требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предложения руководителя Гимназии или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работниками Гимназии требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

13. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии Гимназии по урегулированию конфликта интересов (далее – журнал).

Секретарь комиссии ведет журнал по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение пяти лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

14. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

15. Председатель комиссии в семидневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 12 настоящего Типового положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 10 дней со дня поступления указанной информации.

16. По письменному запросу председателя комиссии руководитель Гимназии предоставляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для предоставления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

17. Заседание комиссии считается правомочным, если в нем участвует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

18. Заседание комиссии может проводиться в присутствии работника Гимназии, в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник Гимназии указывает в уведомлении, предоставляемом в соответствии с подпунктом "а" пункта 12 настоящего Типового положения.

19. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника Гимназии в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом "а" пункта 12 настоящего Типового положения, не содержится указания о намерении работника Гимназии лично присутствовать на заседании комиссии;

б) если работник Гимназии, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

20. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Гимназии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником Гимназии трудовых (должностных) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником Гимназии трудовых (должностных) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику Гимназии и (или) руководителю муниципальной организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник Гимназии не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю Гимназии применить к работнику Гимназии меры ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Гимназии соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Гимназии не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует руководителю Гимназии указать работнику муниципальной организации на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Гимназии меры ответственности, установленные законодательством Российской Федерации.

23. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах "а" и "б" пункта 12 настоящего Типового положения, при наличии оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 21 – 22 настоящего Типового положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

24. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 12 настоящего Типового положения, комиссия принимает соответствующее решение.

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

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника Гимназии, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

26. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

27. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества (последние – при наличии) членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее – при наличии) и должности работника Гимназии, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику гимназии претензии, материалы, на которых они основываются;

- г) содержание пояснений работника Гимназии;
- д) фамилии, имена, отчества (последние — при наличии) выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- е) основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;
- ж) другие сведения;
- з) результаты голосования;
- и) решение и обоснование его принятия.

28. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Гимназии.

29. Копия протокола комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляется руководителю Гимназии, полностью или в виде выписок из него — работнику Гимназии, а также по решению комиссии — иным заинтересованным лицам.

30. Руководитель муниципальной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации, в том числе при принятии решения о применении к работнику Гимназии мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

О рассмотрении рекомендаций комиссии, указанных в протоколе, и принятом решении руководитель Гимназии в письменном виде уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя Гимназии оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

31. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Гимназии, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

ПРИЛОЖЕНИЕ
о комиссии муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
городского округа «Город Архангельск»
«Гимназия №21 имени лауреата
Нобелевской премии И.А. Бродского» по
урегулированию конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания
комиссии муниципальной организации по урегулированию конфликта интересов

Регистра- ционный номер	Дата поступления	Данные обратившегося лица (Ф.И.О., должность)	Краткое содержание информации	Ф.И.О., должность лица, принявшего информацию

ПЛАН
мероприятий с учащимися по антикоррупционному образованию,
антикоррупционному просвещению, антикоррупционной пропаганде
МБОУ Гимназия №21 на 2024-2025 учебный год

Цель антикоррупционного образования – формирование антикоррупционного мировоззрения, прочных нравственных основ личности, гражданской позиции и устойчивых навыков антикоррупционного поведения у учащихся.

Задачи:

информировать учащихся о явлении коррупции: суть, причины, последствия;
воспитывать нетерпимое отношение к коррупции;
развивать мотивацию антикоррупционного поведения;
формировать навыки уверенного поведения;
поощрять нетерпимость к проявлениям коррупции;
продемонстрировать возможности борьбы с коррупцией.

№	Наименование мероприятия	Сроки	Ответственные
1. Организационное, информационное обеспечение плана работы по антикоррупционному образованию, антикоррупционному просвещению, антикоррупционной пропаганде			
1.	Корректировка состава рабочей группы по реализации Плана мероприятий по противодействию коррупции в сфере деятельности в МБОУ Гимназия №21	Сентябрь	Сорокин А.А., директор гимназии
2.	Заседания рабочей группы	Сентябрь, декабрь, май	Заместители директора
3.	Обновление тематической рубрики, посвящённой антикоррупционной деятельности, на стенде о работе гимназии по антикоррупционной политике	постоянно	Шелашская Ю.В., социальный педагог
4.	Размещение на Интернет - сайте в тематической рубрике, посвящённой антикоррупционной деятельности, плана мероприятий по антикоррупционной политике, полезных ссылок	постоянно	Порошкин А.Н., техник
5.	Реализация образовательно-просветительских программ, направленных на формирование антикоррупционного мировоззрения и правовой культуры	в течение учебного года	Заместители директора по УВР, руководители кафедр
6.	Накопление банка методических материалов по антикоррупционному образованию, антикоррупционному просвещению, антикоррупционной пропаганде	Постоянно	Заместители директора
7.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции	Постоянно	Сорокин А.А., директор гимназии
8.	Рассмотрение и организация проведения оперативных проверок по жалобам на незаконные действия работников МБОУ Гимназия №21	Постоянно	заместители директора по УВР

9.	Классные родительские собрания с целью разъяснения политики гимназии в отношении коррупции	Постоянно	классные руководители
10.	Публичный доклад МБОУ Гимназия №21	1 раз в год	Сорокин А.А., директор гимназии
11.	Проведение мониторинга качества предоставления образовательных услуг	В течение года	Заместители директора
12.	Проведение антикоррупционной экспертизы локальных актов МБОУ Гимназия №21	Постоянно	Заместители директора
13.	Подведение итогов по антикоррупционной работе на совещании при директоре	1 раз в год	Сорокин А.А., директор гимназии

2. Проведение мероприятий по антикоррупционному образованию, антикоррупционному просвещению, антикоррупционной пропаганде

1.	Рассмотрение вопросов, связанных с антикоррупционной деятельностью, на уроках истории, обществознания, русского языка, литературе, английского языка, математики, географии	В течение учебного года	руководители кафедр
2.	Работа объединения дополнительного образования «Школа правовых знаний»	Сентябрь-май	Шевелёва Н.Н., Бровина Т.Н.
3.	Участие в конкурсах по антикоррупционному образованию, просвещения, пропаганды	В течение учебного года	Шелапская Ю.В., социальный педагог
4.	Классные часы, посвящённый Международному дню антикоррупции	9 декабря	Классные руководители
5.	Участие в предметных олимпиадах, конкурсах, научно-практических конференциях старшеклассников всех уровней по праву, истории, обществознанию	В течение учебного года	Заместители директора

3. Антикоррупционное образование через систему воспитательной работы

Возраст учащихся	Ведущая воспитательная задача	Основные формы работы
Учащиеся начальных классов	Формирование положительного отношения к порядку, стремление стать хранителем порядка	Беседы-убеждения, ролевые игры
Учащиеся 5–7-х классов	Формирование навыков совместной организации порядка в классе и гимназии	Коллективно-творческие дела, ролевые игры
Учащиеся 8–9-х классов	Формирование компетентности в решении жизненных задач по существующим нормам и правилам	Беседы, практикумы
Учащиеся 10–11-х классов	Формирование у обучающихся антикоррупционного мировоззрения	Уроки, дискуссии

**Состав
рабочей группы по вопросу организации антикоррупционного
образования, антикоррупционного просвещения,
антикоррупционной пропаганды
на 2024-2025 учебный год**

Сорокин А.А. – директор МБОУ Гимназия №21, председатель рабочей группы;
Грицюк Л.Л.- заместитель директора по УВР;
Кононова Т.Б. - заместитель директора по УВР;
Старцева А.В.- заместитель директора по ОТ;
Чесноков А.А., заместитель директора по АХР;
Шелапская Ю.В. - социальный педагог;
Фрейберг М.В. – руководитель кафедры английского языка;
Чегодаева Т.Г. – руководитель кафедры гуманитарных наук;
Трошина Е.Ю. – руководитель кафедры математики и информатики;
Горлач А.И. – руководитель кафедры начальной школы;
Гаревских К.А.-руководитель кафедры предметов эстетического цикла, физической культуры, ОБЗР, технологии;
Чагина М.Ю.-руководитель кафедры воспитания.