

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ
И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ
ТАТАРСТАН**

Государственное автономное
общеобразовательное учреждение
«ГУМАНИТАРНАЯ ГИМНАЗИЯ-
ИНТЕРНАТ ДЛЯ ОДАРЕННЫХ
ДЕТЕЙ»

423740, с. Актаныш, ул.
Аэропортовская, 3А



**ТАТАРСТАН РЕСПУБЛИКАСЫ
МӘГАРИФ ҺӘМ ФӘН
МИНИСТРЛЫГЫ**

Дәүләт автоном гомумбелем
учреждениесе

«СӘЛӘТЛЕ БАЛАЛАР ӨЧЕН
ГУМАНИТАР ГИМНАЗИЯ-
ИНТЕРНАТ»

423740, Актаныш авылы, Аэропорт
урамы, 3А

Тел.: (85552)3-41-83, e-mail: gaou.ggi@yandex.ru, Gimnaziya.Gumanitarn@tatar.ru, сайт: <https://edu.tatar.ru>

Приказ № 141

по ГАОУ «Гуманитарная гимназия-интернат для одаренных детей» от 29.08.2025 года

Об утверждении Положения о противодействии коррупции в ГАОУ «Гуманитарная гимназия интернат для одарённых детей»

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Методическими рекомендациями Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, а также в целях формирования единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о противодействии коррупции в ГАОУ «Гуманитарная гимназия-интернат для одарённых детей» (Приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Ввести в действие Положение о противодействии коррупции с «01» сентября 2025 года.

3. Назначить ответственным за реализацию антикоррупционной политики и координацию мероприятий по противодействию коррупции заместителя директора по воспитательной работе Шавалиева Л.З.

4. Ответственному лицу:

- организовать ознакомление работников гимназии с утверждённым Положением под подпись;

- обеспечить размещение Положения на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции»;

- разработать и представить на утверждение план мероприятий по противодействию коррупции на 2025–2026 учебный год в срок до «01» сентября 2025 года;

- проводить регулярные обучающие мероприятия (инструктажи, семинары) для работников по вопросам антикоррупционного поведения.

- 5. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции:

- Председатель комиссии – директор Хаева-Хаметзянова В.Х.

- Заместитель председателя – зам директора по ВР Шавалиев Л.З.

- Члены комиссии: председатель профсоюза Хафизова З.М.

- Советник по воспитанию Фархтдинова И.А.

- Секретарь комиссии Галиева Э.В.

5. Секретарю Гарифуллиной Г.Х. обеспечить ознакомление с настоящим приказом всех работников гимназии под подпись в срок до «01» сентября 2025 года.

6. Классным руководителям и кураторам групп довести ключевые положения антикоррупционной политики до обучающихся и их родителей (законных представителей) в рамках родительских собраний и классных часов.

7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Хаева В.Х. Хаева-Хаметзянова

С приказом ознакомлены:

Секретарь

Гарифуллина

Гарифуллина Г.Х

Заместитель директора по ВР

Шавалиев

Шавалиев Л.З.

Амерзьянова Ю.В. *тегер*
Абдуллина М.М. *Абдуллина*
Аглямова Г.Ф. *Аглямова*
Ахмадгалиева А.Р. *Ахмадгалиева*
Ахунова И.Э. *Ахунова*
Багавиева Д.А. *Багавиева*
Бакирова Ф.Ф. *Бакирова*
Вазиева М.Х. *Вазиева*
Валиева З.Г. *Валиева*
Валиева Л.Г. *Валиева*
Галиева Ф.А. *Галиева*
Галиева Э.В. *Галиева*
Ганиева Ф.Ф. *Ганиева*
Гарипова Р.И. *Гарипова*
Гафурова А.И. *Гафурова*
Гилметдинов М.И. *Гилметдинов*
Гимранова С.М. *Гимранова*
Гильфанова И.И. *Гильфанова*
Зиннурова А.Д. *Зиннурова*
Исламов И.Р. *Исламов*
Исламова З.А. *Исламова*
Исламова Э.М. *Исламова*
Каримова Л.М. *Каримова*
Латыпова Л.Р. *Латыпова*
Маликова Р.Т. *Маликова*
Маннапова Д.Н. *Маннапова*
Мингазова Л.Р. *Мингазова*
Миргаязова Г.Г. *Миргаязова*
Муллаярова С.М. *Муллаярова*

Мусина А.Х. *Мусина*
Мусина Р.А. *Мусина*
Нурьева И.А. *Нурьева*
Рафикова Р.Ш. *Рафикова*
Сабирзянова Э.А. *Сабирзянова*
Сибгатуллин Р.Т. *Сибгатуллин*
Солтанова Г.Д. *Солтанова*
Султанова М.Р. *Султанова*
Темел Р.Д. *Темел*
Тимерова Л.М. *Тимерова*
Файзуллин Р.У. *Файзуллин*
Файзуллина А.Ф. *Файзуллина*
Фардиева Р.Р. *Фардиева*
Хазиева М.Р. *Хазиева*
Хазиева А.Ф. *Хазиева*
Хазиева Р.А. *Хазиева*
Харрасова А.Р. *Харрасова*
Хафизова З.М. *Хафизова*
Хуббутдинова Д.Д. *Хуббутдинова*
Хусаинов Л.Н. *Хусаинов*
Хуснетдинова Г.Ф. *Хуснетдинова*
Шагзамова Э.Ф. *Шагзамова*
Шайхуллина С.Р. *Шайхуллина*
Шакирова А.И. *Шакирова*
Шакирова Н.Н. *Шакирова*
Шарипова Ч.Р. *Шарипова*
Шайхутдинов И.Р. *Шайхутдинов*
Шарифуллина А.В. *Шарифуллина*
Шайхетдинова Л.Х. *Шайхетдинова*
Фархтдинова И.А. *Фархтдинова*

**Положение
о комиссии по противодействию коррупции
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Гуманитарная гимназия-интернат для одаренных детей»**

1. Общие положения

1. Положение о комиссии по противодействию коррупции государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Гуманитарная гимназия-интернат для одаренных детей» (далее – положение) разработано в целях осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении; обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, а также повышения эффективности функционирования организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.
- 1.2. Комиссия является коллегиальным органом, образованным в целях оказания содействия организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.
- 1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими нормативными правовыми актами Российской Федерации в сфере борьбы с коррупцией и настоящим положением.
- 1.4. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом.

2. Направления деятельности Комиссии

- 2.1. Основными направлениями деятельности Комиссии являются:
 - 2.1.1. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в учреждении, и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;
 - 2.1.2. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии работников учреждения в коррупционной деятельности;
 - 2.1.3. обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом № 273-ФЗ;
 - 2.1.4. рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников учреждения, представленных в соответствии с Положением о конфликте интересов в учреждении;
 - 2.1.5. рассмотрение уведомлений работников учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 - 2.1.6. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, круглые столы, собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;
 - 2.1.7. сбор, анализ и подготовка информации для руководства учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения;
 - 2.1.8. подготовка предложений по совершенствованию регионального и федерального законодательства в области правового обеспечения противодействия коррупции;
 - 2.1.9. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Права и обязанности Комиссии

- 3.1. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:
 - 3.1.1. Осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию.
 - 3.1.2. Запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от сотрудников учреждения и в случае необходимости приглашать их на свои заседания.
 - 3.1.3. Принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству учреждения.
 - 3.1.4. Контролировать исполнение принимаемых директором учреждения решений по вопросам противодействия коррупции.
 - 3.1.5. Решать вопросы организации деятельности Комиссии.
 - 3.1.6. Создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией.
 - 3.1.7. Взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.
 - 3.1.8. Привлекать к работе в Комиссии работников учреждения.
 - 3.1.9. Контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход.
 - 3.1.10. Осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии.

- 4.1. Решение о создании Комиссии, положение о Комиссии, ее количественном и персональном составе принимаются директором Учреждения и утверждаются приказом.
- 4.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии, члены Комиссии.
- 4.3. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, назначаемый приказом директора учреждения, а в его отсутствие заместитель председателя Комиссии. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе данного Положения, коллективного, свободного и гласного обсуждения вопросов, входящих в ее компетенцию.
- 4.4. Председатель Комиссии:
 - 4.4.1. организует работу Комиссии;
 - 4.4.2. определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
 - 4.4.3. созывает заседания Комиссии;
 - 4.4.4. формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;
 - 4.4.5. определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;
 - 4.4.6. ведет заседания Комиссии;
 - 4.4.7. подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени Комиссии;
 - 4.4.8. осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.
- 4.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия.
- 4.6. Секретарь Комиссии:
 - 4.6.1. принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения и иные документы от Работников учреждения;
 - 4.6.2. готовит материалы для рассмотрения вопросов Комиссией;
 - 4.6.3. направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию Комиссии;

- 4.6.4. ведет протоколы заседаний Комиссии;
 - 4.6.5. ведет документацию Комиссии;
 - 4.6.6. осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.
- 4.7. Член Комиссии:
- 4.7.1. участвует в работе Комиссии;
 - 4.7.2. лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым Комиссией;
 - 4.7.3. вносит на рассмотрение Комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;
 - 4.7.4. выполняет поручения Комиссии и председателя Комиссии;
 - 4.7.5. выполняет возложенные на него Комиссией иные обязанности.
- 4.8. При возникновении личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

- 5.1. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся по мере необходимости.
- 5.2. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.
- 5.3. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.
- 5.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя Комиссии, либо заместителя председателя Комиссии, либо секретаря Комиссии. Если заседание Комиссии неправомочно, то члены Комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания Комиссии.
- 5.5. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии. Члены Комиссии, имеющие особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.
- 5.6. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.1.4. и 2.1.5. пункта 2. настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:
- а) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
 - б) признать, что при исполнении работником учреждения своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику учреждения и (или) руководителю учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;
 - в) признать, что работник учреждения не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в учреждении, установленные локальным нормативным актом учреждения. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю учреждения рассмотреть вопрос о применении к работнику учреждения дисциплинарного взыскания.
- 5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

а) представление руководителем Учреждения уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление руководителем Учреждения материалов и результатах проверки, проведенной в случае уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

г) иные вопросы.

5.9. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- данные об источнике информации.

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

5.11. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания в) рассмотреть результатов оценки коррупционных рисков в Учреждении;

для проведения заседания комиссии:

- в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов;

- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.12. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. В случае если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора организации в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

5.13. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

5.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный

работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

5.15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

5.16. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

5.17. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

6. Оформление решений комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

6.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней

со дня заседания направляется руководителю Учреждения, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодателя в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение работодателя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

6.5. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

6.6. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.