

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.С. Макаренко»

ПРИКАЗ

17.12.2014г.

№ 183

г. Арзамас

«Об утверждении положения о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов
в МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко».

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года
N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить положение о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов в МБОУ СОШ № 6 им. А.С.
Макаренко.

2. Утвердить форму уведомления о возникшем конфликте интересов или
о возможности его возникновения.

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о возникшем
конфликте интересов или о возможности его возникновения.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.А. Плотичкина.

Утвержден приказом
МБОУ СОШ № 6
им. А.С. Макаренко
от 17.12.2014г. N 183

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта
интересов в МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ
О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко (далее – муниципальное учреждение) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть

противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором

указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.С. Макаренко»

ПРИКАЗ

17.12.2014г.

№ 184

г. Арзамас

«Об утверждении перечня должностей,

замещение которых связано с коррупционными рисками».

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко

п р и к а з ы в а ю:

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение).

Директор

Э.А. Плотичкина.

Утвержден приказом
МБОУ СОШ № 6
им. А.С. Макаренко
от 17.12.2014г. N 184

**Перечень должностей МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Главный бухгалтер
3. Бухгалтер по питанию
4. Заместитель директора по УР
5. Заместитель директора по ВР
6. Заместитель директора по ХЧ
7. Заведующая столовой

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.С. Макаренко»

ПРИКАЗ

17.12.2014г.

№ 185

г. Арзамас

«Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников
МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко».

В целях реализации подпункта 4 пункта 2 статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко.
2. Сотруднику, ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ознакомить под роспись всех работников МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко с Кодексом этики и служебного поведения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.А. Плотичкина.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.С. Макаренко»

ПРИКАЗ

г. Арзамас

«Об утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции».

В целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить прилагаемый план мероприятий по противодействию коррупции МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко на 2015 – 2020 год(ы).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.А. Плотичкина.

Муниципальное бюджетное образовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа №6 им. А.С. Макаренко»

ПРИКАЗ

17.12.2014г.

№ 187

г. Арзамас

«Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко к
совершению коррупционных правонарушений»

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря
2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко к
совершению коррупционных правонарушений.
2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения
работника МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко к совершению
коррупционного правонарушения.
3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работника МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко к
совершению коррупционных правонарушений.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Э.А. Плотичкина.

Утвержден приказом
МБОУ СОШ № 6
им. А.С. Макаренко
от 17.12.2014г. N 187

ПОРЯДОК
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ
О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБОУ СОШ № 6 им. А.С. Макаренко (далее – муниципальное учреждение)

обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица,

зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в

целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.