



Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«ДОБРЯНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №5»

ПРИКАЗ

г. Добрянка

17.07.2023

№ 216

**О принятии мер по
предупреждению и
противодействию коррупции**

В соответствии со статьей Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением администрации Добрянского городского округа от 23 июня 2023 г. № 1899 «О принятии муниципальными учреждениями, созданными для выполнения задач, поставленных перед администрацией Добрянского городского округа, отдельных мер по предупреждению и противодействию коррупции», в целях проведения мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1 Порядок уведомления руководителя работниками МБОУ «ДСОШ № 5» о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению 1 к настоящему приказу.

1.2 Порядок уведомления руководителя работниками МБОУ «ДСОШ № 5» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 2 к настоящему приказу.

2. Документоведу, Чуркиной М.П., ознакомить сотрудников с утвержденными порядками в срок до 01.09.2023 г.

3. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор



О.Н. Шилкова

ПОРЯДОК

уведомления руководителя работниками МБОУ «ДСОШ № 5»
о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Для целей настоящего Порядка используются понятия «коррупция», «конфликт интересов» и «личная заинтересованность», установленные Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работник МБОУ «ДСОШ № 5» обязан уведомить руководителя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

3. При невозможности сообщить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 2 настоящего Порядка, по причине, не зависящей от работника учреждения, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.

4. Работник направляет уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), на имя руководителя, а также уведомляет его в устной форме.

5. В уведомлении указываются следующие сведения:

5.1. фамилия, имя, отчество работника, его должности;

5.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей;

5.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником трудовых обязанностей (возможности получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицам (родителям, супругам, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

5.4. описание трудовых обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. по возможности предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов;

5.6. дата заполнения уведомления;

5.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 1.1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника регистрируется в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – журнал), по форме согласно приложению 1.2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в сейфе, обеспечивающим защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю.

Руководитель рассматривает уведомление в течение двух рабочих дней.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. По итогам рассмотрения уведомления руководитель, руководитель, руководящий Трудовым кодексом Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Пермского края, принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

ПОРЯДОК

уведомления руководителя работниками МБОУ «ДСОШ № 5» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Для целей настоящего Порядка используется понятие «коррупция», установленное Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
2. Во всех случаях обращения к работнику МБОУ «ДСОШ № 5» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан не позднее следующего рабочего дня уведомить о данном факте руководителя.
3. При нахождении работника не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы он обязан уведомить руководителя о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения по прибытии к месту работы в срок не позднее следующего рабочего дня.
4. Работник учреждения направляет уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) на имя руководителя, а также уведомляет его в устной форме.
 - 5.1. фамилия, имя, отчество работника учреждения, заполняющего уведомление, его должность;
 - 5.2. известные сведения о физическом лице или лицах, обратившихся к работнику подведомственного учреждения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность, место работы, адрес места жительства);
 - 5.3. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями либо иное незаконное использование 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 либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);
 - 5.4. описание трудовых обязанностей, которые являются или могут являться предметом коррупционного правонарушения;
 - 5.5. дата, время и место обращения в целях склонения работника учреждения к коррупционному правонарушению;
 - 5.6. обстоятельства склонения к правонарушению: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, сведения об очевидцах

пришедшего, иные имеющиеся у работника учреждения сведения, подтверждающие факт склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.7. информация об уведомлении работником учреждения органов прокуратуры или других государственных органов об обращении каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

5.8. дата заполнения уведомления;

5.9. подпись лица, заполнившего уведомление.

6. Уведомление составляется по форме согласно приложению 2.1 к настоящему Порядку.

7. Уведомление работника регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) по форме согласно приложению 2.2 к настоящему Порядку. Журнал хранится в сейфе, обеспечивающем защиту от несанкционированного доступа. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается руководителю.

8. Лицо, осуществляющее регистрацию уведомления, обязано соблюдать конфиденциальность информации, которая содержится в уведомлении. Лицо, виновное в разглашении конфиденциальной информации, несет дисциплинарную, иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Руководитель обеспечивает направление копии уведомления в правоохранительные органы (в случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил правоохранительные органы) в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня получения уведомления.

Проверка фактов обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений проводится правоохранительными органами в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10. Государственная защита работника, уведомившего руководителя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля, обеспечивается в порядке и на условиях установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Руководитель принимает все меры по защите работника, уведомившего руководителя, правоохранительные и (или) другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, необоснованное лишение или снижение размера стимулирующих выплат (премии), перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности.

Приложение 2.1
к Типовому порядку
уведомления руководителя
работниками о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

_____ (должность, ФИО работодателя)

ОТ

_____ (должность, ФИО работника организации)

УВЕДОМЛЕНИЕ

Уведомляю о факте обращения ко мне гражданина(ки)

_____ (ФИО, должность, место работы, адрес места жительства)

в целях склонения меня к совершению следующего коррупционного
правонарушения: _____

_____ (сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Указанный факт произошел _____

_____ (дата, время и место обращения в целях склонения

_____ работника организации к коррупционному правонарушению)

при следующих обстоятельствах: _____

_____ (обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению)

Настоящим подтверждаю, что мною уведомлены органы прокуратуры или
другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений.

" ____ " ____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

_____ (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано " ____ " ____ 20 ____ г.
рег. N _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2.2
к Типовому порядку
уведомления руководителя
работниками о фактах
обращения в целях склонения к
совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работников организации к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	Отметка о направлении сведений в органы прокуратуры и иные государственные органы	ФИО, подпись регистратора