

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

от 29 декабря 2023 г.

№ 191

О противодействии коррупции в МБОУ «Ульяновская СОШ»

В соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области от 13 июля 2020 года № 872, постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области от 13 июля 2020 года № 873, постановлением администрации Устьянского муниципального района Архангельской области от 13 июля 2020 года № 876.

1. Утвердить Положение о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» по урегулированию конфликта интересов (Приложение 1).
2. Утвердить Положение о принятии работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (Приложение 2).
3. Утвердить Положение о порядке уведомления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа», о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).
4. Для обеспечения соблюдения работниками МБОУ «Ульяновская СОШ» требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов создать комиссию в составе:
 - Чеснокова Лариса Ивановна – председатель комиссии;
 - Парфеньева Татьяна Владимировна – заместитель председателя;
 - Трапезникова Екатерина Петровна – секретарь комиссии;
 - Никитинская Светлана Евгеньевна – член комиссии;
 - Белая Наталья Васильевна - член комиссии.
5. Приказ от 26 апреля 2021 года № 49 «О противодействии коррупции», считать недействительным.

Директор



А.А. Кашин

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор
МБОУ «Ульяновская СОШ»
от 29 декабря 2023 г. № 191

**Положение
о принятии работниками муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя
общеобразовательная школа» мер по предотвращению или
урегулированию конфликта интересов**

I. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» (далее - МБОУ «Ульяновская СОШ»), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. В настоящем Положении используются понятия, определенные Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Основной целью настоящего Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «Ульяновская СОШ» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, а основной задачей – ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников МБОУ «Ульяновская СОШ» на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

4. На основании настоящего Положения МБОУ «Ульяновская СОШ» разрабатывают положение о принятии работниками мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (далее – Положение МБОУ «Ульяновская СОШ»).

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МБОУ «Ульяновская СОШ», с Положением МБОУ «Ульяновская СОШ» производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

5. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «Ульяновская СОШ» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Исключение составляет руководитель МБОУ «Ульяновская СОШ», на которого распространяется действие Положения о предотвращении и об

урегулировании конфликта интересов в отношении руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ».

II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6. 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 МБОУ «Ульяновская СОШ» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

соблюдение баланса интересов МБОУ «Ульяновская СОШ» и работника МБОУ «Ульяновская СОШ» при урегулировании конфликта интересов;

защита работника МБОУ «Ульяновская СОШ» от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником МБОУ «Ульяновская СОШ» и урегулирован (предотвращен) МБОУ «Ульяновская СОШ».

7. Формы урегулирования конфликта интересов работников МБОУ «Ульяновская СОШ» должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником МБОУ «Ульяновская СОШ» и его урегулирования

8. В МБОУ «Ульяновская СОШ» установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

9. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом МБОУ «Ульяновская СОШ» и доводится до сведения всех ее работников.

10. Принятие мер по раскрытию конфликта интересов, недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника МБОУ «Ульяновская СОШ».

11. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

12. Ответственным за прием сведений, предоставляемых работником МБОУ «Ульяновская СОШ» при раскрытии конфликта интересов, является структурное подразделение или должностное лицо МБОУ «Ульяновская СОШ», ответственное за противодействие коррупции (далее – ответственные лица).

13. Полученная ответственными лицами информация, подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня её поступления в журнале регистрации (Приложение к настоящему Положению), после чего незамедлительно передается на рассмотрение в Комиссию МБОУ «Ульяновская СОШ» по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ»).

14. Поступившая информация тщательно проверяется комиссией МБОУ «Ульяновская СОШ» с целью оценки серьезности возникающих для МБОУ «Ульяновская СОШ» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

15. Рассмотрение комиссией МБОУ «Ульяновская СОШ» поступившей информации о раскрытии конфликта интересов происходит конфиденциально.

16. Комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ» рассматривает информацию о раскрытии конфликта интересов и принимает по ней решения в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии МБОУ «Ульяновская СОШ».

17. По результатам рассмотрения информации о раскрытии конфликта интересов комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ» может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником МБОУ «Ульяновская СОШ», не является конфликтом интересов и не нуждается в специальных способах урегулирования.

18. В случае принятия комиссией решения о том, что при исполнении должностных обязанностей работника МБОУ «Ульяновская СОШ» личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия рекомендует руководителю МБОУ «Ульяновская СОШ» в соответствии с законодательством Российской Федерации:

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

обеспечить принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

рекомендовать работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

19. Руководитель МБОУ «Ульяновская СОШ» самостоятельно определяет способы урегулирования конфликта интересов, указанные в пункте 20 настоящего Положения.

20. Способы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника МБОУ «Ульяновская СОШ» 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 МБОУ «Ульяновская СОШ»;

перевод работника МБОУ «Ульяновская СОШ» на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ «Ульяновская СОШ»;

увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

21. Приведенный в пункте 20 настоящего Положения перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности МБОУ «Ульяновская СОШ» и работника МБОУ «Ульяновская СОШ», раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

22. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств.

Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника МБОУ «Ульяновская СОШ» и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам МБОУ «Ульяновская СОШ».

IV. Обязанности работника МБОУ «Ульяновская СОШ» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

23. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник МБОУ «Ульяновская СОШ» обязан:

руководствоваться интересами МБОУ «Ульяновская СОШ» 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 МБОУ «Ульяновская СОШ», 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;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

V. Ответственность работников МБОУ «Ульяновская СОШ» за несоблюдение положения о принятии работниками мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

24. За несоблюдение Положения МБОУ «Ульяновская СОШ» работник МБОУ «Ульяновская СОШ» может быть привлечен к дисциплинарной ответственности, а также к иным видам ответственности в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

25. За непринятие работником МБОУ «Ульяновская СОШ» мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия по пункту 7.1. части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению о принятии
работниками МБОУ «Ульяновская
СОШ» мер по предотвращению или
урегулированию конфликта
интересов

ЖУРНАЛ
регистрации информации о раскрытии конфликта интересов

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор
МБОУ «Ульяновская СОШ»
от 29 декабря 2023 г. № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Ульяновская средняя общеобразовательная школа» по урегулированию
конфликта интересов

I. Общие положения

1. Настоящее Положение, разработанное в соответствии с пунктом 16.5 статьи 7 областного закона от 26 ноября 2008 года № 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», определяет порядок формирования и деятельности комиссии муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа», по урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия МБОУ «Ульяновская СОШ»).

2. Основной задачей комиссии является содействие МБОУ «Ульяновская СОШ» в обеспечении соблюдения работниками МБОУ «Ульяновская СОШ» требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

3. Для решения задачи, предусмотренной пунктом 2 настоящего Положения, приказом директора МБОУ «Ульяновская СОШ» создается комиссия и утверждается её персональный состав.

4. 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 N 626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области», другими областными законами и правовыми актами Архангельской области, настоящим Положением и иными муниципальными нормативными правовыми актами Устьянского муниципального района Архангельской области, локальными правовыми актами.

5. На основании настоящего Положения МБОУ «Ульяновская СОШ» разрабатывает Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Ульяновская СОШ» (далее – Положение МБОУ «Ульяновская СОШ»).

Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МБОУ «Ульяновская СОШ», с Положением МБОУ «Ульяновская СОШ»

производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

II. Порядок образования комиссии

6. 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.

7. 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 участия в рассмотрении указанного вопроса.

III. Права и обязанности членов комиссии

8. Председатель комиссии:

возглавляет комиссию и руководит ее деятельностью;

назначает дату заседания комиссии;

планирует деятельность комиссии, утверждает повестку дня заседаний и созывает их заседания;

председательствует на заседаниях комиссии;

организует рассмотрение вопросов повестки дня заседания комиссии, принимает решение о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов;

организует ознакомление работника МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в структурное подразделение или должностному лицу МБОУ «Ульяновская СОШ», ответственным за противодействие коррупции (далее – ответственные лица), 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.

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

10. 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 МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого рассматривается вопрос, членов комиссии, лиц, приглашенных на заседание комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, а также знакомит членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

знакомит работника МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, его представителя и других лиц, участвующих в заседании 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.

11. 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.

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

IV. Порядок работы комиссии

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление директором МБОУ «Ульяновская СОШ» (далее – представитель нанимателя) материалов проверки, свидетельствующих о

несоблюдении работником МБОУ «Ульяновская СОШ» требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее ответственному лицу уведомление работника МБОУ «Ульяновская СОШ» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) предложения представителя нанимателя или любого члена комиссии, касающиеся обеспечения соблюдения работником МБОУ «Ульяновская СОШ» требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

14. Документы, содержащие основания для проведения заседания комиссии, подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации входящей информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии (далее - журнал).

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

Листы журнала прошиваются и нумеруются.

Журнал хранится в течение 5 лет со дня регистрации в нем последней информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, после чего передается в архив.

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

16. Председатель комиссии в 10-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 13 настоящего Положения, назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

В случае, если в комиссию поступила информация о наличии у работника МБОУ «Ульяновская СОШ» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует об этом представителя нанимателя в целях принятия им следующих мер по предотвращению конфликта интересов:

усиление контроля за исполнением работником МБОУ «Ульяновская СОШ» его должностных обязанностей;

отстранение работника МБОУ «Ульяновская СОШ» от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иные меры.

17. По письменному запросу председателя комиссии руководитель МБОУ «Ульяновская СОШ» представляет дополнительные сведения, необходимые для работы комиссии, а также запрашивает для представления в комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

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

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого рассматривается вопрос о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник МБОУ «Ульяновская СОШ» указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника МБОУ «Ульяновская СОШ» в случае:

а) если в уведомлении, предусмотренном подпунктом «б» пункта 13 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника МБОУ «Ульяновская СОШ» лично присутствовать на заседании комиссии;

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

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник МБОУ «Ульяновская СОШ» соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник МБОУ «Ульяновская СОШ» не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя указать работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» на недопустимость нарушения требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» дисциплинарное взыскание.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МБОУ «Ульяновская СОШ» должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МБОУ «Ульяновская СОШ» должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» и (или) представителю нанимателя принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник МБОУ «Ульяновская СОШ» не соблюдал требования о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае комиссия рекомендует представителю нанимателя применить к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах «а» и «б» пункта 13 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем это предусмотрено пунктами 22 - 23 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом «в» пункта 13 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

При осуществлении тайного голосования голосование осуществляется посредством проставления членами комиссии соответствующих отметок на неперсонифицированных бюллетенях.

Непосредственный подсчет голосов производится секретарем комиссии в присутствии членов комиссии путем оглашения бюллетеней.

При равенстве голосов решение считается принятым в пользу работника МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого комиссией рассматривается вопрос.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

28. В протоколе комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника МБОУ «Ульяновская СОШ» и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации ответственному лицу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

29. 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 МБОУ «Ульяновская СОШ».

30. Копии решения комиссии в течение семи дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя, полностью или в виде выписок из него – работнику МБОУ «Ульяновская СОШ», а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

31. Директор МБОУ «Ульяновская СОШ» обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении директор МБОУ «Ульяновская СОШ» в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение представителя нанимателя оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. Решение комиссии может быть обжаловано работником МБОУ «Ульяновская СОШ» в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника МБОУ «Ульяновская СОШ», информация об этом представляется представителю нанимателя для решения вопроса о применении к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

34. В случае установления комиссией факта совершения работником МБОУ «Ульяновская СОШ» действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

35. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника МБОУ «Ульяновская СОШ», в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов.

36. Информация о заседаниях комиссии и о принятых комиссией решениях размещается на официальном сайте МБОУ «Ульяновская СОШ» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 календарных дней со дня проведения заседания комиссии.

При размещении сведений о принятых комиссией решениях указывается информация о рассмотренных на заседаниях вопросах, при этом опубликование принятых комиссией решений осуществляется с обезличиванием персональных данных.

В представляемой информации указывается должность работника МБОУ «Ульяновская СОШ» без указания фамилии, имени, отчества и структурного подразделения, в котором данный работник работает.

ПРИЛОЖЕНИЕ
к Положению
комиссии МБОУ «Ульяновская
СОШ» по урегулированию
конфликта интересов

ЖУРНАЛ
регистрации входящей информации, содержащей основания
для проведения заседания комиссии муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя
общеобразовательная школа» по урегулированию конфликта интересов

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом директор

МБОУ «Ульяновская СОШ»

от 29 декабря 2023 г. № 191

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа», о фактах обращения в целях склонения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Настоящее Положение в соответствии с областным законом от 26 ноября 2008 года №626-31-ОЗ «О противодействии коррупции в Архангельской области» определяет порядок уведомления руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Ульяновская средняя общеобразовательная школа» (далее – работодатель), о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ», к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверок этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Работники МБОУ «Ульяновская СОШ» обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

При нахождении работника МБОУ «Ульяновская СОШ» в командировке, отпуске, вне места работы по иным основаниям, установленным законодательством Российской Федерации, работник МБОУ «Ульяновская СОШ» обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3. Невыполнение работником МБОУ «Ульяновская СОШ» обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего положения, является дисциплинарным проступком, влекущим ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4. Работник МБОУ «Ульяновская СОШ», которому стало известно о факте обращения к иным работникам МБОУ «Ульяновская СОШ», каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Положением.

II. Процедура уведомления работником МБОУ «Ульяновская СОШ» работодателя

5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) подается или направляется по почте работником МБОУ «Ульяновская СОШ» на имя работодателя письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению №1 к настоящему Положению не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. В уведомлении указываются следующие сведения:

фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и номер телефона работника МБОУ «Ульяновская СОШ», подавшего уведомление. Если уведомление подается работником МБОУ «Ульяновская СОШ», указанным в пункте 4 настоящего Положения, в уведомлении также указываются фамилия, имя, отчество и должность работника МБОУ «Ульяновская СОШ», которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

дата, время, место, способ и обстоятельства склонения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений;

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, к совершению которых склоняли работника МБОУ «Ульяновская СОШ»;

все известные сведения о лице, склоняющем (склонявшем) работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника МБОУ «Ульяновская СОШ» материалы, подтверждающие обстоятельства склонения работника МБОУ «Ульяновская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к фактам, изложенным в уведомлении.

III. Организация приема и регистрации уведомлений

8. Организация приема и регистрации уведомлений осуществляется структурным подразделением или должностным лицом МБОУ «Ульяновская СОШ», ответственными за противодействие коррупции (далее – ответственные лица).

9. Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ «Ульяновская СОШ», к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

Запрещается отражать в журнале сведения о частной жизни работника

МБОУ «Ульяновская СОШ», передавшего или направившего уведомление, сведения, составляющие его личную и семейную тайну, а также иную конфиденциальную информацию, охраняемую законом.

Листы журнала прошиваются и нумеруются. Запись об их количестве заверяется на последней странице подписью работодателя.

Журнал хранится в течение 3 лет с момента регистрации в нем последнего уведомления, после чего передается в архив.

10. Ответственное лицо, принявшее уведомление, обязан заполнить талон-уведомление согласно приложению № 3 к настоящему Положению.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и отрывной части талона-уведомления.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у ответственного лица, а отрывная часть талона-уведомления вручается под расписку работнику МБОУ «Ульяновская СОШ», передавшему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, отрывная часть талона-уведомления направляется работнику МБОУ «Ульяновская СОШ» заказным письмом по указанному им адресу в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления.

11. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача отрывной части талона-уведомления не допускаются.

IV. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях

12. Ответственное лицо осуществляет проверку содержащихся в уведомлении сведений в течение 30 календарных дней со дня регистрации указанного уведомления.

13. Получение, обработка, хранение, передача содержащихся в уведомлениях персональных данных работников МБОУ «Ульяновская СОШ», в том числе их хранение на электронных носителях с защитой от несанкционированного доступа и копирования, при организации проверки осуществляются в соответствии с законодательством Российской Федерации в области персональных данных.

14. Ответственными лицами проводится беседа с работником МБОУ «Ульяновская СОШ», подавшим уведомление (указанным в уведомлении), получают от работника МБОУ «Ульяновская СОШ» пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и о результатах докладывается работодателю.

15. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, работодатель направляет копии уведомления и материалов проверки в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

16. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры Российской Федерации, органов внутренних дел Российской Федерации, органов федеральной службы безопасности Российской Федерации, иных государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1
к Положению о порядке уведомления руководителя
МБОУ «Ульяновская СОШ», о фактах обращения в
целях склонения работников МБОУ «Ульяновская
СОШ» к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю _____
наименование муниципальной организации

(фамилия, имя, отчество лица, заполнившего уведомление)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника муниципальной организации к
совершению коррупционного правонарушения

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых поступило обращение к работнику муниципальной организации каких-либо лиц в целях склонения его

к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционном правонарушении,

которое должен был бы совершить работник муниципальной организации по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем(склонявшем) к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционным правонарушениям (подкуп, угроза, обман и т.д.),

а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционных правонарушений)

Приложение:

(перечень прилагаемых материалов)

(подпись)

(расшифровка подписи)

(дата)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2
к Положению о порядке уведомления руководителя
МБОУ «Ульяновская СОШ» о фактах обращения в
целях склонения работников МБОУ «Ульяновская
СОШ» к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений руководителя МБОУ «Ульяновская СОШ», к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Номер и дата регистрации уведомления (указывается номер и дата талона- уведомления)	Сведения о работнике МБОУ «Ульяновская СОШ», передавшем или направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Фамилия, инициалы, должность лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверя ющий личность	должность	номер телефо на		

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3
к Положению о порядке уведомления руководителя
МБОУ «Ульяновская СОШ» о фактах обращения в
целях склонения работников МБОУ «Ульяновская
СОШ» к совершению коррупционных правонарушений

ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ

<p style="text-align: center;">КОРЕШОК талона-уведомления «__» _____ 201__ г. № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника муниципальной организации)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>_____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, получившего отрывную часть талона-уведомления)</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 201__ г.</p>	<p style="text-align: center;">ОТРЫВНАЯ ЧАСТЬ талона-уведомления «__» _____ 201__ г. № _____</p> <p>Уведомление принято от _____ _____ (Ф.И.О. работника муниципальной организации)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____ _____ _____</p> <p>Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">«__» _____ 201__ г.</p> <p>_____ (подпись лица, принявшего уведомление)</p>
--	---