

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
«ЛЕСХОЗСКАЯ СОШ»**

**П Р И К А З № 72**

от 4 апреля 2016 года

**О реализации  
антикоррупционных  
мероприятий**

Во исполнение Представления Прокуратуры Арского района РТ «Об устранении нарушений законодательства о противодействии коррупции», требований ФЗ «О противодействии коррупции», реализации антикоррупционных мероприятий в МБОУ «Лесхозская СОШ», далее учреждение

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. С 04.04.2016 года ввести в действие следующие антикоррупционные процедуры:
    - 1.1. Процедуру информирования работниками учреждения работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, (Приложение № 1).
    - 1.2. Процедуру информирования работниками учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений, (Приложение № 2).
    - 1.3. Процедуру информирования работниками учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов, (Приложение № 3).
    - 1.4. Процедуру защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций (Приложение № 4).
  2. Образовать комиссию по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Лесхозская СОШ» в следующем составе:
    - Гайнанова ФираяНакиповна – Зам директора по ВР, председатель комиссии;
    - Фахриева Рамзия Табрисовна -делопроизводитель, секретарь комиссии;
- Члены комиссии:
- 1.Зиннатовна Илхамия Даниловна,председатель профкома;
  - 2.Байковал Лилия Шамилевна, учитель нач классов;
  - 3.Хасанова Анна Владимировна, учитель нач классов.
- 3.Утвердить прилагаемый Порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Лесхозская СОШ».



4. В целях принятия антикоррупционных мер с 04.04.2016 года организовать в учреждении работу Комиссии по урегулированию конфликта интересов в пределах ее полномочий. Лицо, сообщающее по телефону, в письменном виде информацию о коррупционных правонарушениях должно указать сведения о себе и ставшие ему известными конкретные факты. Анонимные звонки и письма не рассматриваются. Лица, сообщившие заведомо ложную, несоответствующую действительности, порочащую честь и достоинство другого лица, либо образовательного учреждения информацию, могут быть привлечены к установленной федеральным законодательством административной либо уголовной ответственности.

Гайнановой Ф.Н., председателю комиссии по урегулированию конфликта интересов периодически, 1 раз в полугодие проводить оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, при необходимости разрабатывать соответствующие антикоррупционные меры.

4. Назначить ответственным за недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов, за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений директора Шакирова В.Г..

5. Назначить ответственным за предупреждение коррупционных и иных правонарушений в школе заместителя директора по ВР Гайнанову Ф.Н.

6. Делопроизводителю Фахриевой Р.Т. ознакомить с приказом работников учреждения под роспись.

7. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор «МБОУ Лесхозская СОШ»



Ознакомлены:

*[Handwritten signatures in blue ink]*

В.Г. Шакиров

Ф.Н. Гайнанова

Р.Т. Фахриева

Зиннатова И.Д.

Байкова Л.Ш.

Хасанова А.В.



Процедура информирования работниками МБОУ «Лесхозская СОШ» (далее учреждение) работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации.

Работники учреждения информируют работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений письменно о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Письменное уведомление рассматривается руководителем учреждения в течение 3 (трех) дней и направляется для проведения соответствующей проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление может быть направлено также в устной форме посредством доступных каналов передачи обозначенной информации путем сообщения на электронный адрес, по телефону.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает полученную информацию и принимает решение в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.



Процедура информирования работниками учреждения работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками и порядка рассмотрения таких сообщений.

Работники учреждения информируют работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками путем направления на имя руководителя учреждения УВЕДОМЛЕНИЯ по следующей форме:

Директору Лесхозской школы  
В.Г. Шакирову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

представителя нанимателя о случаях совершения коррупционных  
правонарушений другими работниками

Уведомляю о случае совершения коррупционного правонарушения « \_\_\_\_ »  
\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. именно:

\_\_\_\_\_  
(перечислить, в чем выражено коррупционное правонарушение)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), совершившего  
(их) коррупционные правонарушения, либо наименование юридического  
лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, указать иные сведения, которыми  
располагает работник)

В \_\_\_\_\_ связи \_\_\_\_\_ с \_\_\_\_\_ изложенным \_\_\_\_\_ мной

\_\_\_\_\_  
(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(дата уведомления)

Уведомление рассматривается руководителем учреждения в течение 3 (трех) дней и направляется для проведения соответствующей проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление может быть направлено также в устной форме посредством доступных каналов передачи обозначенной информации путем сообщения на эл. адрес управления.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает полученную информацию и принимает решение в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.



Процедура информирования работниками учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

Работники учреждения информируют работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов путем направления на имя руководителя учреждения УВЕДОМЛЕНИЯ по следующей форме:

Директору Лесхозской школы  
В.Г. Шакирову

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность работника)

#### УВЕДОМЛЕНИЕ

работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

Уведомляю о возникновении конфликта интересов « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. именно: \_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражено возникновение конфликта интересов)

\_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О., должность (если известно) лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование либо юридического лица от имени или в интересах которого лицо (лица) обратились)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

\_\_\_\_\_  
(кратко описать факт обращения, указать иные сведения, которыми располагает работник)

В связи с изложенным мной

\_\_\_\_\_  
(описать характер действий работника в сложившей ситуации)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника)

\_\_\_\_\_  
(дата уведомления)

Уведомление рассматривается руководителем учреждения в течение 3 (трех) дней и направляется для проведения соответствующей проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов.

Уведомление может быть направлено также в устной форме посредством доступных каналов передачи обозначенной информации.

Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает полученную информацию и принимает решение в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.



Процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций.

Администрация учреждения в лице руководителя, должна обеспечить защиту работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций со стороны руководителей структурных подразделений образовательного учреждения, работников и иных юридических и физических лиц при исполнении ими своих должностных (служебных) обязанностей. В этой связи:

- уведомление работника подается непосредственно руководителю учреждения, без регистрации в приемной;
- уведомление рассматривается руководителем учреждения в течение 3 (трех) дней лично с соблюдением принципа конфиденциальности и направляется для проведения соответствующей проверки в Комиссию по урегулированию конфликта интересов;
- Комиссия по урегулированию конфликта интересов рассматривает полученную информацию и принимает решение в соответствии с полномочиями, установленными Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов с соблюдением требований конфиденциальности и неразглашения ставших известными сведений;
- в случае неподтверждения полученных сведений о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, лицо, их сообщившее не должно подвергаться гонениям со стороны администрации учреждения, а также привлекаться к дисциплинарной ответственности за недостоверность сообщенных сведений. Однако в случае сообщения лицом заведомо ложной, несоответствующей действительности, порочащей честь и достоинство другого лица либо образовательного учреждения информации, оно может быть привлечено к установленной федеральным законодательством административной либо уголовной ответственности.



Порядок  
образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта  
интересов в МБОУ «Лесхозская СОШ».

1. Общие положения

1.1. Настоящим Порядком определяется порядок образования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Лесхозская СОШ» (далее – Комиссия и Школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, Конституцией Республики Татарстан, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Законами Республики Татарстан, муниципальными правовыми актами муниципального образования «Арский муниципальный район» и настоящим Порядком.

1.3. Термины, используемые в настоящем Порядке:

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Школы, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Школы, работником которого он является.

Личная заинтересованность работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие работникам Школы в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, Школы;

- исключение злоупотреблений со стороны работников Школы;

- организация проверки сведений, указанных в уведомлении представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- содействие противодействию коррупции.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы по урегулированию конфликта интересов в отношении работников Школы.



## 2. Порядок образования Комиссии

2.1. Комиссия образуется приказом Школы.

В состав Комиссии входят: представитель нанимателя (работодателя), работники, а также приглашенные в качестве независимых экспертов-специалистов, без указания персональных данных экспертов.

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

2.3. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

## 3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является информация, полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1 настоящего Порядка, представляется в письменном виде и должна содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество работника, его должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации.

3.3. Комиссия не принимает решение в отношении работника в случае, если представленная информация не соответствует пункту 3.2 настоящего Порядка.

3.4. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.6. Председатель Комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Порядка, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Порядка.

3.7. 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.

3.8. В случае поступления в Комиссию информации о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно



информирует об этом представителя нанимателя (работодателя) в целях принятия им мер по предотвращению конфликта интересов: усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от замещаемой должности на период урегулирования конфликта интересов или иных мер.

3.9. Представитель нанимателя (работодатель), после получения информации о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми связан конфликт интересов;

3.10. Председатель комиссии вправе запрашивать дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, от работников, органов местного самоуправления муниципального образования «Арский муниципальный район» и организаций.

3.11. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1 настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.12. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

3.13. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. На заседание комиссии могут приглашаться работники, должностные лица государственных органов, а также представители заинтересованных организаций.

3.15. 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.

3.16. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.



3.14. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1 настоящего Положения, 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 представителю нанимателя (работодателю), предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

3.17. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

3.18. При установлении Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта, Представитель нанимателя (работодатель) после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности в порядке, предусмотренном Федеральным законом.

3.19. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в соответствующие правоохранительные органы и иные органы, уполномоченные составлять протоколы об административных правонарушениях.

#### 4. Порядок оформления решений Комиссии

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.2. В решении Комиссии указываются:

а) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;



г) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

4.3. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.4. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются представителю нанимателя (работодателю), работнику, а также, по решению Комиссии, иным заинтересованным лицам.

4.5. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.6. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии возлагается на директора.