



678070, с.Мая, ул.Советская, 27, тел./факс: (41143) 41-408, e-mail: uuo-mk@yandex.ru

ПРИКАЗ

« 13 » 02 2017 г.

БИРИКЭЭС

№ 02-21/04

**О создании комиссии по противодействию коррупции и об обеспечении утверждения
порядка уведомления работодателя о конфликте интересов
в муниципальных образовательных учреждениях**

В соответствии с ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008г. №273-ФЗ и постановлением Администрации МР «Мегино-Кангаласский улус» от 23 января 2017г. №04-п «Об утверждении порядка уведомления муниципальным служащим представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения» приказываю:

1. Создать комиссии в муниципальных образовательных учреждениях по противодействию коррупции.
2. Обеспечить утверждение следующих локальных актов:
 - 2.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в УО;
 - 2.2. Порядок уведомления представителя нанимателя (работодателя) муниципального образовательного учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения.
3. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Начальник



И.В.Черкашина

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ
КОРРУПЦИИ В МБОУ « _____ »
(образец)

I. Общие положения

1.1. Комиссия противодействию коррупции в муниципальном образовательном учреждении (далее - комиссия) является коллегиальным совещательным органом при руководителе муниципального образовательного учреждения.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативно-правовыми актами местного самоуправления и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также положением о комиссии.

1.3. Комиссия выполняет функции, возложенные на комиссию по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов в отношении работников образовательного учреждения и рассматривает соответствующие вопросы в порядке, определенном действующим законодательством.

1.4. Для целей настоящего положения применяются следующие понятия и определения:

1) коррупция:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом 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;

б) совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

2) противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3) Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

4) Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пп. 4 п. 1.4. настоящего положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Основные задачи комиссии

2.1. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение исполнения требований законодательства по противодействию коррупции;

б) координация деятельности органов управления по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

в) вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в учреждении.

г) осуществление контроля по противодействию коррупции.

III. Полномочия комиссии

- 3.1. Комиссия в целях выполнения возложенных на нее задач осуществляет следующие полномочия:
- 1) разрабатывает и принимает меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;
 - 2) разрабатывает меры по противодействию коррупции, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
 - 3) разрабатывает рекомендации по организации антикоррупционного просвещения работников в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;
 - 4) организует подготовку проектов локальных нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции и контроль за реализацией и эффективностью мер по противодействию коррупции;
 - 5) принимает меры по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний федеральных государственных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры.

IV. Порядок формирования комиссии

- 4.1. Положение о комиссии и персональный состав комиссии утверждаются руководителем муниципального образовательного учреждения.
- 4.2. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителей, секретаря, членов комиссии и представителей общественности.
- 4.3. Председателем комиссии по должности является руководитель учреждения.
- 4.4. В состав комиссии могут входить представители работников, представители профсоюзной организации работников, руководитель управляющего совета, представители общественности и др.
- 4.5. Участие в работе комиссии осуществляется на общественных началах.
- 4.6. На заседания комиссии могут быть приглашены представители общественных организаций, органов местного самоуправления и других организаций.

V. Организация деятельности комиссии и порядок ее работы

- 5.1. Заседания комиссии ведет председатель комиссии или по его поручению заместитель председателя комиссии.
- 5.2. Председатель комиссии:
- а) осуществляет общее руководство деятельностью комиссии;
 - б) утверждает повестку дня очередного заседания комиссии;
 - г) дает поручения в рамках своих полномочий членам комиссии.
- 5.3. Заседания комиссии проводятся открыто (разрешается присутствие лиц, не являющихся членами комиссии). В целях обеспечения конфиденциальности при рассмотрении соответствующих вопросов председателем комиссии или в его отсутствие заместителем председателя комиссии может быть принято решение о проведении закрытого заседания комиссии (присутствуют только члены комиссии и приглашенные на заседание лица). Комиссия правомочна (кворум) при участии на заседании более 2/3 членов комиссии.
- 5.4. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. В случае равенства голосов решающим является сторона голосования председателя комиссии.
- 5.5. Решение оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии и секретарь.
- 5.6. Для реализации решений комиссии могут издаваться соответствующие приказы руководителя муниципального образовательного учреждения.
-

ПОРЯДОК
уведомления представителя нанимателя (работодателя) работником
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон о противодействии коррупции) и определяет порядок уведомления работником представителя нанимателя (работодателя) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее соответственно – работник, конфликт интересов, уведомление о конфликте интересов), перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организацию проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

2. Понятия «личная заинтересованность» и «конфликт интересов» в настоящем Порядке применяются в значениях, определенных Федеральным законом о противодействии коррупции.

3. Во всех случаях возникновения у работника конфликта интересов либо появления возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить о данных обстоятельствах представителя нанимателя (за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка) с указанием следующих сведений:

3.1. фамилия, имя, отчество работника, заполняющего уведомление, его должность;

3.2. описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника (прямая или косвенная) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им служебных обязанностей;

3.3. квалифицирующие признаки личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником служебных 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 лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком

родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями);

3.4. описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

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

3.6. дата заполнения уведомления о конфликте интересов;

3.7. подпись лица, заполнившего уведомление.

Уведомление о конфликте интересов составляется по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

4. Уведомление направляется для регистрации ответственному лицу по делопроизводству (входящих документов).

Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о конфликте интересов по форме согласно приложению 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала регистрации уведомлений о конфликте интересов должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

Журнал регистрации уведомлений хранится в шкафах (сейфах), обеспечивающих защиту от несанкционированного доступа.

5. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается для рассмотрения представителю нанимателя (работодателя).

Представитель нанимателя (работодателя) в течение двух рабочих дней со дня получения уведомления дает письменное поручение о принятии мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов и (или) о проведении проверки соблюдения работником требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения обязанностей, установленных Федеральным законом о противодействии коррупции и другими федеральными законами.

Приложение 1
к Порядку уведомления
представителя нанимателя работником
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

_____ (инициалы, фамилия)

_____ (ФИО, должность муниципального служащего)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», сообщаю следующее:

1)

_____ (описание ситуации, при которой личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение служебных обязанностей)

2)

_____ (квалифицирующие признаки личной заинтересованности)

3)

_____ (описание служебных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность)

4)

_____ (предлагаемые меры, которые могли бы предотвратить возможность возникновения конфликта интересов или урегулировать возникший конфликт интересов)

«__» _____ 20__ г. _____
(подпись) (инициалы, фамилия)

Уведомление зарегистрировано «__» _____ 20__ г. рег. № _____

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 2
к Порядку уведомления
представителя нанимателя работником
о возникшем конфликте интересов или о возможности
его возникновения

**Журнал
регистрации уведомлений
представителя нанимателя (работодателя) работником
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

№ п/п	Дата регистрации	Регистрационный номер	ФИО лица, направившего уведомление	Должность лица, направившего уведомление	ФИО, подпись регистратора
1	2	3	4	5	6
2					
3					
4					