

МБОУ «ООШ х.Чулошникова»

наименование организации

Форма по
ОКУД
по ОКПО

Код

ПРИКАЗ
(распоряжение)

Номер документа	Дата составления
146/1	03.09.2020

Об утверждении Порядка защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций

Во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации установленных задач п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Основная общеобразовательная школа х.Чулошникова Оренбургского района» (далее МБОУ «ООШ х.Чулошникова») согласно приложению к настоящему приказу.

3. Настоящий приказ вступает в силу со дня его подписания.

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель организации

Директор школы

должность

личная подпись

Кужман Е.В.

расшифровка подписи

С приказом работник ознакомлен:

личная подпись

Приложение
к приказу
МБОУ «ООШ х.Чулошникова»
от 03.09.2020 № 146/1

Порядок

защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций в МБОУ «ООШ х.Чулошникова»

1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок защиты работников (далее - Порядок), сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций в МБОУ «ООШ х.Чулошникова» (далее - Учреждение) разработан во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и с учетом Методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации установленных задач и Положением об антикоррупционной политике Учреждения.

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3.1. Работник учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Коррупция – злоупотреблением служебным положением, дача и получении взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческим подкупом, 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона №273-ФЗ).

1.3.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.4. Формальные санкции – меры воздействия, применяемые в соответствии с определенными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

1.3.5. Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные

реакции непосредственного начальника или коллег на поведение работника Учреждения, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения

2.1. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения (других работников Учреждения) от формальных и неформальных санкций.

2.2. Комплекс мер по защите работников Учреждения представляет собой:

2.2.1. Обеспечение конфиденциальности сведений;

2.2.2. Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

3. Меры, принимаемые директором Учреждения

3.1. Начальником Учреждения принимаются меры по защите работника Учреждения, уведомившего работодателя:

3.1.1. о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений

3.1.2. о фактах к иным работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Учреждения гарантий, предотвращающих:

- его неправомерное увольнение;
- перевод на нижестоящую должность;
- лишение или снижение размера премии;
- перенос времени отпуска;
- привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения предоставленного работником Учреждения уведомления.

4. Ответственность

4.1. В случае сообщения работником Учреждения заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника Учреждения, он может быть привлечен к ответственности, установленной действующим законодательством.

Приложение
к приказу
МБОУ «ООШ х.Чулошникова»
от 03.09.2022 № 145

Положение о порядке уведомления
работниками МБОУ «ООШ х.Чулошникова»
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(далее – Положение)

1. Настоящим Положением определяется порядок сообщения работниками МБОУ «ООШ х.Чулошникова» о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Основные понятия, используемые в настоящем положении:
работодатель – директор МБОУ «ООШ х.Чулошникова»;

3. Работники МБОУ «ООШ х.Чулошникова» обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет (стало) об этом известно, и не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда работнику стало известно о возникновении личной заинтересованности при исполнении им должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3. Сообщение оформляется в письменной форме в виде декларации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - декларация) согласно приложению № 1 к настоящему Положению.

К декларации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения могут быть приложены имеющиеся у работника МБОУ «ООШ х.Чулошникова» материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в декларации.

4. Невыполнение работником МБОУ «ООШ х.Чулошникова» обязанности уведомить работодателя о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта является основанием для привлечения к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Декларация с приложением имеющихся у работника МБОУ «ООШ х.Чулошникова» материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в декларации, подается работником МБОУ «ООШ х.Чулошникова» сотруднику, ответственному за предупреждение и

противодействие коррупции и подлежит незамедлительной регистрации в журнале регистрации деклараций о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

7. Копия декларации с отметкой о регистрации вручается работнику МБОУ «ООШ х.Чулошникова», подавшему уведомление, по его требованию.

8. Сотрудник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции передает представителю нанимателя (работодателю) поступившие декларации в день регистрации.

Поступившая декларация рассматривается работодателем и направляется сотруднику, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции.

9. Поступившая декларация рассматривается сотрудником, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции, который по итогам рассмотрения декларации осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения декларации.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения декларации, сотрудник, ответственный за предупреждение и противодействие коррупции, имеет право проводить беседу с лицом, представившим декларацию, получать от него письменные пояснения, а работодатель, могут направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в декларации;
- 2) информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов (при необходимости направления);
- 3) мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения декларации, а также о принятом решении.

Декларация, представленная работником МБОУ «ООШ х.Чулошникова», а также мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанной декларации в течение семи рабочих дней со дня поступления декларации представляются работодателю.

В случае направления запросов деклараций, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются работодателю в течение 45 дней со дня поступления обращения или декларации. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

По решению работодателя мотивированное заключение и другие материалы по рассмотрению указанной декларации, направляются в Комиссию по противодействию коррупции в образовательной организации.

10. Рассмотрение декларации и принятие соответствующих решений осуществляется в порядке, установленном Положением о Комиссии по противодействию коррупции в образовательной организации

Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления работниками МБОУ
«ООШ х.Чулошникова» о
возникновении личной
заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая
приводит или может привести к
конфликту интересов

Директору МБОУ «ООШ
х.Чулошникова»

(Ф.И.О., замещаемая должность)

Декларация

о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или
может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может
привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию
конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
ОО и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящей
декларации (нужное подчеркнуть).

" ___ " _____ 20 ___ г.

(подпись лица, (расшифровка подписи) направляющего уведомление)

Приложение № 2
к Положению о порядке уведомления
работниками МБОУ «ООШ
х.Чулошников» о возникновении
личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Журнал
регистрации деклараций о личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регист рацион ный номер	Дата регистрации декларации	Ф.И.О. подавшего декларацию	Должность подавшего декларацию	Подпись работника ОО, подавшего уведомление	Ф.И.О. и подпись регистрирующего лица	Отметка о получении копий (копии получил, подпись)
1	2	3	4	5	6	7

* Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.