

АДМИНИСТРАЦИЯ ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ПЕТРОЗАВОДСКОГО ГОРОДСКОГО ОКРУГА
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 38»

СОГЛАСОВАНО
Протокол № 9
Педагогического совета
От «18» 06 2021 г.

Утверждено приказом директора
МОУ «Средняя школа № 38»

От «18» июня 2021 г. № 271

Директор Бейм Е.Н.

Положение об антикоррупционных процедурах

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционных процедурах (далее - Положение) разработано в целях реализации Положения об антикоррупционной политике Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Петрозаводского городского округа «Средняя общеобразовательная школа №38» (далее – школа).

1.2. Целью введения Положения является:

- определение процедуры информирования работниками школы о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
- определение процедуры информирования работниками школы о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;
- определение порядка информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами МОУ «Средняя школа №38» или иными лицами;
- порядок оценки коррупционных рисков и определение категорий (групп) коррупционных рисков.

2. Процедура информирования работниками школы о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

2.1. Информирование работниками школы о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется письменно по форме согласно Приложению 1 (далее - уведомление), путем передачи его ответственному за организацию работы по профилактике коррупционных правонарушений, назначенному в соответствии с приказом директора (далее - уполномоченное лицо).

2.2. Работник школы обязан проинформировать обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить об этом незамедлительно после прибытия на рабочее место.

2.3. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати школы. Ведение журнала возлагается на уполномоченное лицо.

2.4. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление (Приложение 3). Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается

у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

2.5. Зарегистрированное уполномоченным лицом уведомление незамедлительно передается им в антикоррупционную комиссию школы для рассмотрения, в том числе путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении, и принятия решения об организации проверки указанных в уведомлении сведений.

2.6. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора школы путем направления уведомлений в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

2.7. Уведомление направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению директора школы уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько территориальных органов федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

3. Процедура информирования работниками школы о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

3.1. Информирование о возникновении конфликта интересов является обязанностью работника школы. В случае, если возникли (или могут возникнуть) возможные ситуации, изложенные в Положении о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника (включая педагогический персонал) при осуществлении им профессиональной деятельности, работник (кроме педагогических работников) сообщает об этом в письменном виде, в произвольной форме непосредственному руководителю, педагогический работник - директору школы.

3.2. Поступившая информация в трехдневный срок со дня получения направляется непосредственным руководителем работника в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательного процесса для рассмотрения, с целью оценки серьезности возникающих для школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.3. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса на заседании рассматривает поступившую информацию объективно, с учетом соблюдения требований конфиденциальности, и может принять решение, что ситуация, сведения о которой были изложены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Комиссия также может принять решение, что конфликт интересов имеет место, и использовать способы его разрешения, предусмотренные Положением о порядке работы по предотвращению конфликта интересов работника (включая педагогический персонал) при осуществлении им профессиональной деятельности.

4. Порядок информирования и рассмотрения случаев совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами

4.1. Информирование о ставшей известной работнику школы информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами школы или иными лицами осуществляется посредством направления уполномоченному лицу письменной информации. Информация должна содержать следующие сведения: фамилию,

имя, отчество и должность работника, совершившего коррупционное правонарушение, описание факта коррупционного правонарушения, данные об источнике информации, ФИО работника, направившего информацию уполномоченному лицу.

4.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательного процесса после получения письменного сообщения о факте коррупционного правонарушения рассматривает его, в том числе путем проведения бесед с работниками (направившим сообщение, совершившим коррупционное правонарушение и его непосредственным руководителем), получения от работников пояснений по сведениям, изложенным в сообщении. В зависимости от результата рассмотрения комиссия принимает решение об организации проверки указанных в сообщении сведений.

4.3. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется на основании решения антикоррупционной комиссии и по поручению директора школы путем направления сообщения в территориальные органы прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России.

4.4. Сообщение направляется в указанные органы не позднее 10 дней с даты поступления его секретарю антикоррупционной комиссии. По решению директора школы уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные территориальные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

5. Порядок оценки коррупционных рисков

5.1. Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности техникума, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер осуществляется антикоррупционной комиссией в соответствии с Положением об организации проведения оценки коррупционных рисков.

В целях минимизации коррупционных рисков в школе реализуются следующие механизмы:

- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности школы по осуществлению его основных функций, установленных законодательством об образовании;
- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности школы по оказанию платных услуг;
- обеспечение информационной открытости деятельности школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- введение необходимых ограничений для отдельных категорий работников.

(Ф.И.О., работодателя)

директору
МОУ «Средняя школа №38»

от _____
(Ф.И.О., должность работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия))

2.

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений
в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Петрозаводского городского округа
«Средняя общеобразовательная школа №38»

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность- паспорт гражданина Российской Федерации	должность	контактный номер телефона		

ТАЛОН-КОРЕШОК N	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N
Уведомление принято от	Уведомление принято от
(Ф.И.О. работника)	(Ф.И.О. работника)
Краткое содержание уведомления:	Краткое содержание уведомления:
Уведомление принято:	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 20 г.	(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 20 г.
(номер по Журналу) " " 20 г.	(номер по Журналу) " " 20 г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление) " " 20 г.	(подпись лица, получившего талон-уведомление) " " 20 г.
(подпись лица, принявшего уведомление)	(подпись лица, принявшего уведомление)