

Этот документ не является

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
"ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ СЕЛА УСТЬ-БЕЛАЯ"

698540, Чукотский автономный округ, Анадырский район, с. Усть-Белая, ул. Анадырская, тел./факс: 93 453., e-mail: moucub@mail.ru

Номер документа	Дата
14-од	18.01.2024 г.

ПРИКАЗ

О мерах по предупреждению коррупции

В соответствии с Постановлением Администрации Анадырского муниципального района от 20.11.2023 № 784 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных учреждениях Анадырского муниципального района, находящихся в ведомственном подчинении органов местного самоуправления Анадырского муниципального района, а также реализации в них мер по профилактике коррупционных правонарушений» в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Антикоррупционный стандарт для работников МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (прилагается).
2. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (прилагается).
3. Утвердить Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (прилагается).
4. Утвердить Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (прилагается).
5. Ознакомить всех заинтересованных работников МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» с настоящим приказом под подпись
6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая».
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор
МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»



Д.В. Миронов

УТВЕРЖДЕН
приказом директора от 18.01.2024 № 14-од
«О мерах по предупреждению коррупции»

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ для работников МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»

1. Антикоруptionный стандарт для работников МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (далее – Антикоруptionный стандарт), представляет собой документ о базовых положениях, определяющих основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (далее – организация).

2. Задачами внедрения Антикоруptionного стандарта являются:

- 1) повышение открытости и прозрачности деятельности организации;
- 2) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения организации и ее работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- 4) минимизация имущественного и репутационного ущерба организации путем предотвращения коррупционных проявлений.

3. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоруptionного стандарта в организации, осуществляют руководитель, заместитель руководителя, должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоруptionного стандарта либо нарушения его положений незамедлительно информируется руководитель организации.

4. Антикоруptionный стандарт основывается на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) открытость и прозрачность деятельности;
- 3) добросовестная конкуренция;
- 4) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- 5) сотрудничество с институтами гражданского общества;
- 6) постоянный контроль и мониторинг.

5. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

- 1) предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности руководителя организации, заместителей руководителя организации, специалиста организации, отвечающего за работу с финансовыми договорами (контрактами), а также иные должности работников организации, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение 5 рабочих дней со дня его утверждения в орган местного самоуправления.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее – декларация) по форме согласно приложению 1 к Антикоруptionному стандарту.

Порядок рассмотрения декларации утверждает руководителем организации в отношении работников организации;

2) оценка коррупционных рисков организации.

Организация не реже одного раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, с учетом специфики деятельности организации;

3) антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции;

4) взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции:

– обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений организация сообщает в правоохранительные органы и информирует орган местного самоуправления.

– организация воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении;

– руководитель организации и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных;

5) в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, согласно приложению 2 к Антикоррупционному стандарту.

6. Руководитель и работники организации должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

7. Работники организации:

1) исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

2) исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;

3) исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

4) соблюдают правила делового поведения и общения;

5) не используют должностное положение в личных целях.

8. Работники организации, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

9. Работники организации уведомляют руководителя организации обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений согласно приложению 3 к Антикоррупционному стандарту.

10. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, а также локальных нормативных актов организации руководитель и работники организации несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к Антикрупционному стандарту для
работников МБОУ «Центр образования
с. Усть-Белая»

ДЕКЛАРАЦИЯ конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен(-а) с Антикрупционным стандартом и требованиями указанного стандарта, а также с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая». Стандарты и требования мне понятны.

(подпись лица)

(фамилия и инициалы представившего декларацию)

Кому (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Должность (указывается должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения	« » 20 г.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них:

1. Владаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ: _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ: _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(а) должности в органах исполнительной власти Чукотского автономного округа и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Чукотского автономного округа (при положительном ответе указать орган и должность)?

Ответ: _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(а)?
(при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)

Ответ: _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

Ответ: _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

Ответ: _____

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)?

Ответ: _____

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

Ответ: _____

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица)

(фамилия и инициалы представившего декларацию)

Декларацию принял

Должность: _____

(подпись лица)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	

Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Должность:

(подпись лица)

(фамилия и инициалы)

«__» _____ г.

•

Приложение 2
к Антикоррупционному стандарту для
работников МБОУ «Центр образования
с. Усть-Белая»

ПЕРЕЧЕНЬ

трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»

1. Обеспечивает взаимодействие организации с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы Российской Федерации обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Чукотского автономного округа в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.
10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.
11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.
12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.
13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.
14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение 3
к Антикоррупционному стандарту для
работников МБОУ «Центр образования
с. Усть-Белая»

Директору
МБОУ «Центр образования
с. Усть-Белая»

(Ф.И.О. работника организации,

должность)

**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 трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
- 2) _____ ;
(дата, место, время)
- 3) _____ ;
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)
- 4) _____ ;
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)
- 5) _____ .
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора от 18.01.2024 № 14-од
«О мерах по предупреждению коррупции»

ПОЛОЖЕНИЕ
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работника МБОУ «Центр образования с.Усть-Белая» (далее – организация) в ходе исполнения им трудовых функций.

2. Настоящее Положение распространяется на заместителей руководителя организации, специалиста организации, отвечающего за работу с финансовыми договорами (контрактами), а также иные должности работников организации, исполнение обязанностей которых связано с коррупционными рисками (далее – работники организации).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

4. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

1) обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

2) индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

4) соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя руководителя организации уведомление, согласно приложению к настоящему Положению.

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя организации должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются руководителю организации.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее трех рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом орган местного самоуправления Анадырского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации.

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

1) ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

2) отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

3) пересмотр и изменение трудовых функций работника организации;

4) временное отстранение работника организации от должности;

5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

6) отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

7) увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»

Директору
МБОУ «Центр образования
с. Усть-Белая»

(Ф.И.О. работника организации,

должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или регулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

(подпись)

(фамилия, инициалы)

« ___ » _____ 20__ г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора от 18.01.2024 № 14-од
«О мерах по предупреждению коррупции»

**ПОРЯДОК
рассмотрения декларации конфликта интересов
в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»**

1. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (далее – Порядок) определяет процедуру рассмотрения деклараций конфликта интересов (далее – декларация), представленных работниками МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая» (далее – организация), занимающими должности, включенные в Перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками, утвержденный приказом руководителя организации.

2. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, либо непосредственно руководителем организации.

3. При рассмотрении декларации должностное лицо осуществляет всестороннее и объективное изучение изложенных в декларации обстоятельств.

4. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку мотивированного заключения.

5. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

- 1) проводить беседу с работником, представившим декларацию;
- 2) изучать представленную работником декларацию и дополнительные материалы;
- 3) получать от работника письменные пояснения.

6. Мотивированное заключение должно содержать:

- 1) информацию, изложенную в декларации;
- 2) мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
- 3) рекомендации для принятия одного из решений по декларации.

7. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение семи рабочих дней со дня поступления декларации представляются руководителю организации.

8. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

9. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель организации.

10. В случае поступления от работника декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, руководитель, не позднее трех рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в орган местного самоуправления Анадырского муниципального района, осуществляющий функции и полномочия учредителя организации.

11. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в организации в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора от 18.01.2024 № 14-од
«О мерах по предупреждению коррупции»

ПЕРЕЧЕНЬ
должностей, исполнение обязанностей по которым связано
с коррупционными рисками, в МБОУ «Центр образования с. Усть-Белая»

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора по учебно-методической работе
3.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.	Заместитель директора по информационным технологиям
5.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
6.	Заместитель директора по дошкольному образованию
7.	Инженер (специалист, отвечающий за работу с финансовыми договорами (контрактами))