

Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
"Средняя общеобразовательная школа № 12"

П Р И К А З

12.04.2016

№ 384-од

г. Первоуральск

Об утверждении Положения информирования работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ СОШ № 12

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях принятия мер по предупреждению коррупции, а также профилактики коррупционных проявлений в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12» (прилагается).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ СОШ №12.
3. Работникам Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 12» обеспечить соблюдение порядка информирования работодателя.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.


Директор школы \_\_\_\_\_



Н.В. Щербакова

СОГЛАСОВАНО

Председатель ПК

 Г.Х. Ахтямова  
Протокол от « 08 » 04 2016 № 4

УТВЕРЖДАЮ

Директор МАОУ СОШ № 12

 Н.В. Щербакова  
Приказ от « 08 » 04 2016 № 24-04



## ПОЛОЖЕНИЕ

### **информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 12»**

Настоящее Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении "Средняя общеобразовательная школа № 12" (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателя работниками Муниципального автономного общеобразовательного учреждения "Средняя общеобразовательная школа № 12" (далее – МАОУ СОШ № 12), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники МАОУ СОШ № 12 – физические лица, состоящие с учреждением в отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника МАОУ СОШ № 12 об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику МАОУ СОШ № 12 обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник МАОУ СОШ № 12 обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник МАОУ СОШ № 12 обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник МАОУ СОШ № 12 направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАОУ СОШ № 12, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в МАОУ СОШ № 12 для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ № 12 к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом МАОУ СОШ № 12.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику МАОУ СОШ № 12 с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника МАОУ СОШ № 12, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника МАОУ СОШ № 12 к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ № 12 к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника МАОУ СОШ № 12 к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного, попечительского) совета (при наличии) и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Положение  
О комиссии по противодействию коррупции в  
Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа №12»

**1. Общие положения**

1. Комиссия по противодействию коррупции в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа №12» (далее – Комиссия, МАОУ СОШ №12) является совещательным органом, образованным в МАОУ СОШ №12 в целях обеспечения условий для осуществления в муниципальном учреждении полномочий по реализации антикоррупционной политики.

2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, Уставом Свердловской области, законами Свердловской области, указами и распоряжениями Губернатора Свердловской области, постановлениями и распоряжениями Правительства Свердловской области, Уставом городского округа Первоуральск, постановлениями и распоряжениями Главы Администрации городского округа Первоуральск, а также настоящим Положением.

3. Положение о Комиссии, его состав утверждаются руководителем муниципального учреждения.

**2. Состав и порядок формирования комиссии**

4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии. Председателем Комиссии является руководитель муниципального учреждения городского округа Первоуральск.

5. Председатель Комиссии, заместители председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии принимают участие в работе Комиссии на общественных началах.

**3. Задачи Комиссии**

6. Задачами Комиссии являются:

- 1) участие в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
- 2) координация деятельности по реализации мер в области противодействия коррупции;
- 3) выработка рекомендаций для учреждения по устранению и предупреждению фактов коррупции;
- 4) взаимодействие с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, средствами массовой информации, в том числе общественными объединениями, участвующими в реализации антикоррупционной политики, по вопросам противодействия коррупции;
- 5) подготовка предложений Главе Администрации городского округа Первоуральск, касающихся выработки и реализации мер в области противодействия коррупции;
- 6) участие в проведении антикоррупционного мониторинга, социологического опроса уровня восприятия коррупции в городском округе Первоуральск;
- 7) контроль реализации антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в городском округе Первоуральск;
- 8) содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, направленным на противодействие коррупции.

**4. Полномочия комиссии**

7. Комиссия:

- 1) определяет приоритетные направления антикоррупционной политики в муниципальном учреждении, в соответствии с законодательством по противодействию коррупции, плановыми мероприятиями по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск;

- 2) принимает участие в реализации государственной антикоррупционной политики, плановых мероприятий по противодействию коррупции в городском округе Первоуральск;
- 3) разрабатывает предложения в сфере обеспечения противодействия коррупции;
- 4) осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции;
- 5) осуществляет оценку решений и действий работников муниципального учреждения, в случаях выявления признаков конфликта интересов и (или) коррупционных проявлений;
- 6) рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования Главы Администрации городского округа Первоуральск для принятия соответствующих мер;
- 7) организывает просвещение и агитацию работников муниципального учреждения в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;
- 8) организывает проведение круглых столов, семинаров для работников учреждения по разъяснению требований законодательства по противодействию коррупции;
- 9) содействует осуществлению контроля за реализацией государственной антикоррупционной политики в муниципальном учреждении.

8. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать в установленном порядке информацию в пределах своей компетенции;
- 2) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителя муниципального учреждения, руководителей структурных подразделений муниципального учреждения по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- 3) приглашать на заседания Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции, средств массовой информации.

## 5.

### Полномочия членов Комиссии

9. Председатель комиссии:

- 1) осуществляет руководство деятельностью Комиссии;
- 2) созывает заседания Комиссии;
- 3) утверждает повестки заседаний Комиссии;
- 4) ведет заседания Комиссии;
- 5) подписывает протоколы заседаний Комиссии и другие документы, подготовленные Комиссией;
- 6) в случае необходимости приглашает для участия в заседаниях Комиссии представителей органов местного самоуправления городского округа Первоуральск, экспертов, деятельность которых связана с противодействием коррупции.

10. В случае отсутствия председателя Комиссии, его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

11. Секретарь Комиссии:

- 1) осуществляет подготовку заседаний Комиссии, составляет планы ее работы, формирует проекты повесток заседаний Комиссии, принимает участие в подготовке материалов по внесенным на рассмотрение Комиссии вопросам;
- 2) ведет документацию Комиссии, составляет списки участников заседания Комиссии, уведомляет их о дате, месте и времени проведения заседания Комиссии и знакомит с материалами, подготовленными для рассмотрения на заседании Комиссии;
- 3) контролирует своевременное представление материалов и документов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- 4) составляет и подписывает протоколы заседаний Комиссии;
- 5) осуществляет контроль за выполнением решений Комиссии;
- 6) выполняет поручения председателя Комиссии.

12. Члены Комиссии могут вносить предложения по планам работы Комиссии и проектам повесток заседаний Комиссии, по порядку рассмотрения и существу обсуждаемых вопросов, выступать на заседаниях Комиссии.

13. Члены Комиссии имеют право знакомиться с документами и материалами, непосредственно касающимися деятельности Комиссии.

14. Делегирование членами Комиссии своих полномочий иным лицам не допускается.

15. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое доводится до участников заседания Комиссии и отражается в протоколе.

## **6. Организация работы и обеспечение деятельности комиссии**

16. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся не реже одного раза в квартал в соответствии с планом ее работы. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии.

17. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от численного состава Комиссии.

18. Решение Комиссии принимается открытым голосованием простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

19. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и секретарем Комиссии.

20. Решения Комиссии, принятые в пределах компетенции, подлежат обязательному рассмотрению работниками учреждения, соответствующими органами и организациями.

21. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется секретарем Комиссии и членами Комиссии, ответственными за подготовку вопросов повестки заседания Комиссии.

22. Члены Комиссии, указанные в качестве исполнителя первыми, обеспечивают организационную подготовку вопроса к рассмотрению на заседании Комиссии, готовят обобщенную справку (доклад) и иные документы.

23. Документы и необходимые материалы по рассматриваемому вопросу должны быть представлены секретарю Комиссии не позднее, чем за 5 дней до проведения заседания Комиссии.

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