

Администрация муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Пришненская средняя школа № 27»

ПРИКАЗ № 120\2

с.Пришня

от « 01 » сентября 2015

Об утверждении

«Положения об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»,

«Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа № 27»,

«Порядка уведомления директора школы о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений»,

и назначении лица, ответственного за прием уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Положения о комитете по образованию администрации Щекинского района, утвержденного Решением Собрания Представителей Щекинского района от 30.12.2008 № 50/541

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (приложение 1).
2. Утвердить «Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа № 27»,(приложение 2).
3. Утвердить «Порядок уведомления администрации школы о фактах обращения в целях склонения сотрудника комитета по образованию к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 3).
4. Назначить ответственным за прием уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений специалиста по кадрам - Петрову О.А.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Н.Н. Демушкина

ПОЛОЖЕНИЕ

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа № 27».

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов образовательного учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

2.3. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3. Получение работниками образовательного учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства

Российской Федерации, настоящего Положения, локальным актам комитета по образованию.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с разделом 4 Приложения 4 к приказу от 16.06.2015 № 169-А (Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников школы) и Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, сотрудник школы обязан в письменной форме уведомить об этом администрацию школы и должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, изложенной в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Сотрудникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа № 27» запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Сотрудник образовательного учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с п.3.3 настоящего Положения.

Директор школы



Н.Н. Демушкина

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа № 27»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Пришненская средняя школа № 27».

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников образовательного учреждения.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора школы сотрудником о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления директора школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник школы обязан уведомить администрацию школы о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника школы, правами и законными интересами образовательного учреждения, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации школы.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник школы передает председателю комитета по образованию

незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. В случае, если сотрудник школы не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес комитета по образованию заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя комитета по образованию и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника комитета по образованию, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления председателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комитета по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней председатель комитета по образованию рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения заместителя главы администрации по социальным вопросам и главы администрации. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника комитета по образованию, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения). Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом комитета по образованию, ответственным за противодействие коррупции.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника комитета по образованию.

4.3. За допущенные нарушения настоящего положения, а также совершение при этом административных проступков, иных деяний, сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.