



РЕСПУБЛИКА ДАГЕСТАН НОВОЛАКСКИЙ РАЙОН

МКОУ «Новомехельтинская СОШ»

РД, 368165, Новоллакский район, с.Новомехельта, ул. Хамидова К. №14,

email-newmekhelta@list.ru Тел: +7(928)86797477

ПРИКАЗ

от «25» августа 2023 г.

№ 49

**«Об утверждении и введении в действие Антикоррупционной политики
и создании Антикоррупционной комиссии»**

Во исполнение требований положений Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также Методических рекомендаций по разработке и принятия организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие:
 - 1.1. Антикоррупционную политику (Приложение №1);
 - 1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение №2);
 - 1.3. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников (Приложение №3);
 - 1.4. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и рассмотрения таких сообщений в учреждении (Приложение № 4);
 - 1.5. Положение о конфликте интересов работников (Приложение №5);
 - 1.6. Положение об оценке коррупционных рисков в МКОУ «Новомехельтинская СОШ» (Приложение №6);
 - 1.7. Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (Приложение №7);
2. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции (Приложение №8).
3. Утвердить форму журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками ОУ (Приложение №9);
4. Назначить зам. Директора по ВР Анкалаеву С.М. ответственным за антикоррупционную работу в ОУ.
5. Анкалаевой С. М.:
 - 5.1. организовать оценку коррупционных рисков – в срок до 17.09.2023;
 - 5.2. составить план информирования и консультирования работников по вопросам противодействия коррупции – в срок до 20.09.2023;
 - 5.3. провести проверку локальных нормативных актов на предмет выполнения антикоррупционных требований и при необходимости разработать проекты изменений локальных нормативных актов – в срок до 31.09.2023;
 - 5.4. разработать порядок взаимодействия с правоохранительными органами в рамках профилактики коррупционных правонарушений – в срок до 20.09.2023.
 - 5.5. ознакомить с настоящим приказом работников ОУ под подпись и в срок до 28.09.2023.
6. Разместить настоящий приказ на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»
7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 34 л. в 1 экз.

Директор школы



Адилгереева П.К.

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКОУ «Новомехельтинская СОШ»
П.К.Адилгереева

Приказ № 496 от 25.08.2012 г.



ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО СОБЛЮДЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ К СЛУЖЕБНОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКОВ И УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ МКОУ «Новомехельтинская СОШ»

Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МКОУ «Новомехельтинская СОШ» в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, настоящим Положением.

2. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками школы ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление мер по предупреждению коррупции.

3. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников школы.

4. Комиссия образуется приказом директора. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав Комиссии входят председатель комиссии, его заместитель и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют: работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

8. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности

Члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

9. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются:

а) представление руководителем материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником школы требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) представление руководителя или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в школе мер по предупреждению коррупции.

10. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

11. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в пункте 8 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

12. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие данного работника.

13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

15. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами а и б пункта 11 настоящего Положения, основания и мотивы принятия решений должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

16. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 11 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

17. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя школы носят рекомендательный характер.

18. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и об основании его принятия.

19. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

20. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

21. Руководитель обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении руководитель в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

22. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется руководителю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

23. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

24. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.