МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ»
ОКТЯБРЬСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

П Р И К А З

28.04.2021 85 - О

с. Покровка

Об утверждении мер по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа

В соответствии с Федеральным законом РФ от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», законом Приморского края от 10.03.2009 № 387 – КЗ «О противодействии коррупции в Приморском крае», в связи с организационными изменениями в учреждении

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить антикоррупционную политику и Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (приложение № 2).
3. Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (приложение № 3).
4. Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (приложение № 4).

5. Признать утратившим силу приказ МКУ «Управление образования» от 12.01.2015 г. № 9а-О «Об утверждении мер по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского района».

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения Т.В.Пинзул

Муниципальное казенное учреждение "Управление образования" Октябрьского муниципального округа * Российская Федерация, Октябрьский муниципальный округ, с. Покровка * ОГРН 1102511000426 ИНН 2522001948

С приказом ознакомлен(а) «28» апреля 2021г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С приказом ознакомлен(а) «28» апреля 2021г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С приказом ознакомлен(а) «28» апреля 2021г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С приказом ознакомлен(а) «28» апреля 2021г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С приказом ознакомлен(а) «28» апреля 2021г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

С приказом ознакомлен(а) «28» апреля 2021г. _____ _____
(дата) (подпись) (расшифровка)

Приложение № 1 к приказу
МКУ «Управление образования»
от 28.04.2021 № 85 – О

УТВЕРЖДАЮ

Директор муниципального казённого учреждения «Управление образования» Октябрьского муниципального округа

_____ Т.В.Пинзул
подпись
«28» апреля 2021г.

Антикоррупционная политика
в муниципальном казенном учреждении «Управление образования»
Октябрьского муниципального округа

I. Общие положения

Антикоррупционная политика муниципального казенного учреждения «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (далее - учреждение) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечения коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» 273-ФЗ, основана на нормах Конституции, Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, Устава учреждения и других локальных актов учреждения.

Антикоррупционная политика утверждается приказом директора учреждения, подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности учреждения.

II. Содержание антикоррупционной политики

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики.

2.1. Целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности требованиям антикоррупционного законодательства;

- устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- минимизация рисков вовлечения учреждения и его работников в коррупционную деятельность;

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в учреждении.

2.2. Задачами антикоррупционной политики учреждения являются:

- информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- выявление, устранение причин и условий, порождающих коррупцию, минимизация и ликвидация последствий коррупции;

- внедрение антикоррупционных механизмов в учреждении в рамках реализации кадровой политики;

- совершенствование организации деятельности учреждения в сфере размещения муниципальных заказов;

- формирование антикоррупционного общественного сознания, нетерпимости к проявлениям коррупции;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики учреждения.

Основные принципы антикоррупционной политики учреждения.

Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

- принцип соответствия антикоррупционной политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии

коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на учреждение;

- принцип личного примера руководителя. Ключевая роль руководителя учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении;

- принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения руководителя учреждения и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков;

- принцип эффективности антикоррупционных процедур. Реализация антикоррупционных мероприятий простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

- принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для руководителя и работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя за реализацию антикоррупционной политики учреждения;

- принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

- принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Для целей настоящей антикоррупционной политики используются следующие основные понятия:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам учреждения и государства в целях получения выгоды в виде

денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

2) выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и

процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Работник учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с учреждением.

Контрагент учреждения – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника учреждения (представителя) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Общества и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, на которых распространяется его действие

3.1. Настоящее политика распространяется на директора учреждения и работников учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Нормы настоящего политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми учреждение вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых учреждением с такими лицами.

IV. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

4. Ответственным за реализацию антикоррупционной политики в первую очередь является директор учреждения, а также заместители директора.

4.1. Директор учреждения, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

4.2. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики учреждения:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в учреждении;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

– разработка и представление на утверждение директору учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

– проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;

– организация проведения оценки коррупционных рисков;

– прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками учреждения или иными лицами;

– организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

– оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

– организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в учреждении и индивидуального консультирования работников;

– индивидуальное консультирование работников учреждения;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора учреждения.

V. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

5. Соблюдение работником учреждения требований настоящей антикоррупционной политики учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

5.1. Директор и работники учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

– руководствоваться требованиями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики учреждения;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Общества;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Общества.

5.2. Работник учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

– незамедлительно информировать директора учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать директора учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить директора учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

5.3. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции закреплены в Правилах внутреннего трудового

распорядка, коллективном договоре, должностных инструкциях, Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

VI. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

6. В антикоррупционную политику включен Перечень конкретных мероприятий, которые учреждение планирует реализовать в целях предупреждения и противодействия коррупции. Перечень мероприятий утверждается приказом и зависит от потребностей и возможностей учреждения.

VII. Подарки и представительские расходы

7. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники учреждения от имени учреждения могут использовать для дарения другим лицам и организациям либо которые работники учреждения в связи с их профессиональной деятельностью могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

– быть прямо связанными с целями деятельности учреждения;

– быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

– не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т. п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для учреждения, работников учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

– не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящей антикоррупционной политики, другим локальным нормативным актам учреждения.

7.1. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует учреждения, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

7.2. Не допускаются подарки от имени учреждения, работников учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

VIII. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

8. Все работники должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

8.1. Руководители структурных подразделений являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящей антикоррупционной политики своими работниками.

8.2. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

8.3. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в учреждении разрабатывается и утверждается приказом Кодекс деловой этики и служебного поведения работников.

8.4. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики устанавливается в соответствии с требованиями законодательства.

8.5. В целях обеспечения соблюдения работниками требований о предотвращении и урегулирования конфликта интересов, а также исполнения ими обязанностей в учреждении, создается комиссия по противодействию коррупции.

IX. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

9. В случае мониторинга хода и эффективности реализации антикоррупционной политики и возникновения сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, вносятся изменения и дополнения в соответствии с требованиями делопроизводства.

9.1. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры учреждения.

Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКУ «Управление образования» к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» устанавливает правила уведомления работодателя работниками МКУ «Управление образования» (далее – учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомлять работодателя:

- о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работник учреждения, находящийся вне места исполнения своих трудовых обязанностей в связи с командировкой, отпуском, по иным основаниям обязан уведомить директора учреждения о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) представляется работником в письменной форме на директора учреждения и содержит следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;

2) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;

3) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;

4) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

5) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

4. Организация приема и регистрации уведомлений обеспечивается отделом кадров учреждения.

5. Работник учреждения представляет уведомление в отдел кадров учреждения любым удобным для него способом (лично или по почте).

К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

6. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

Отказ в регистрации уведомления не допускается.

7. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику учреждения на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

8. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается директору учреждения или должностному лицу, исполняющему его обязанности.

В течение одного рабочего дня, следующего за днем получения информации об уведомлении, директор учреждения или должностное лицо, исполняющее его обязанности, принимает решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

Организация проверки сведений по факту обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов.

9. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника из организации либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 2 к приказу
МКУ «Управление образования»
от 28.04.2021 № 85 – О

УТВЕРЖДЕНО

Муниципальное казенное учреждение «Управление образования» Октябрьского муниципального округа
(МКУ «Управление образования»)

приказом директора муниципального казённого учреждения «Управление образования» Октябрьского муниципального округа
от 28.04.2021 № 85 – О

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящим Положением определяются условия формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), образуемой в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа (далее - учреждение) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, актами федеральных органов исполнительной власти, законами Приморского края, актами Губернатора Приморского края, Администрации Приморского края, актами администрации Октябрьского муниципального округа.

1.3. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

- осуществление в учреждении мер по предупреждению коррупции.

- совершенствование организационных основ противодействия коррупции в учреждении.

- предотвращение злоупотреблений со стороны должностных лиц учреждения.

- обеспечение прозрачности деятельности учреждения.

- обеспечение создания условий для снижения уровня коррупции в учреждении и предупреждения коррупционных правонарушений.

- формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям.

- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан, имеющих отношение к коррупции.

- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

1.4. Комиссия в соответствии с возложенными на нее задачами выполняет следующие функции:

- координирует мероприятия по противодействию коррупции в учреждении.

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции.

- изучает опыт в области противодействия коррупции, подготавливает предложения по его использованию в деятельности учреждения.

- разрабатывает предложения по системе мер, направленных на снижение условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию.

1.5. Комиссия рассматривает вопросы урегулирования конфликта интересов в учреждении.

1.6. Комиссия является постоянно действующим органом при учреждении, образованном для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции.

1.7. Заседания Комиссии проводятся по адресу: с. Покровка, улица Карла Маркса, д.81.

2. СОСТАВ КОМИССИИ

2.1. Комиссия состоит из председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

Председатель комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, созывает и проводит заседания Комиссии, подписывает протоколы заседаний Комиссии, принимает решения, связанные с деятельностью Комиссии, представляет Комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями.

Секретарь Комиссии отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии, учет поступившей информации, доведение копий протоколов заседаний Комиссии до ее членов, руководителей структурных подразделений учреждения.

В случае отсутствия секретаря Комиссии его обязанности возлагаются на одного из членов Комиссии.

Члены Комиссии осуществляют свои полномочия без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

2.2. В состав Комиссии входят:

2.2.1. Директор учреждения (председатель Комиссии), заместитель директора учреждения (заместитель председателя Комиссии) начальник отдела кадров (секретарь Комиссии), председатель профсоюзной организации с правом решающего голоса.

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

2.4. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель структурного подразделения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; – 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.

2.5. Член Комиссии с правом совещательного голоса вправе:

а) знакомиться с документами и материалами, непосредственно связанными с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии;

б) вносить предложения по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии.

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

2.7. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

2.8. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, подлежащее обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

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

2.10. 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.

3. ПОРЯДОК РАБОТЫ КОМИССИИ

3.1. Заседания Комиссии проводятся по основаниям, связанным с урегулированием конфликта интересов учреждения.

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

3.3. Председатель Комиссии при поступлении к нему 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, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в учреждение и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в подпункте «б» пункта 2.6. настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.4. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос 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 или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.5. Члены Комиссии заслушивают пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривают материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

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

3.7. 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 правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

4. ОФОРМЛЕНИЕ РЕШЕНИЙ, ПРИНЯТЫХ НА ЗАСЕДАНИЯХ КОМИССИЙ

4.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

4.2. 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 урегулированию 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 в учреждение;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

4.3. Член Комиссии, несогласный 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.

4.4. 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.

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

4.6. 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.

4.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

Приложение № 3 к приказу
МКУ «Управление образования»
от 28.04.2021 № 85 – О

ПЛАН
мероприятий по противодействию коррупции
муниципального казенного учреждения «Управление образования»
Октябрьского муниципального округа
на 2021 - 2022 годы

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	**2**	**3**	**4**
Организационные мероприятия			
1	Мониторинг принятых мер по созданию условий для повышения уровня популяризации антикоррупционных стандартов, основанных на знаниях общих прав и обязанностей	Постоянно	Отдел кадров
2	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	Постоянно	Директор
3	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций	по мере необходимости	Директор
4	Внесение изменений в правовые акты МКУ «Управление образования» в сфере противодействия коррупции	По мере внесения изменений в федеральные и краевые законы	Директор
Обучение и информирование работников			
5	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	Постоянно	Отдел кадров
Совершенствование механизмов урегулирования конфликтов интересов лиц, обеспечение соблюдения ими правил, ограничений и запретов в связи с исполнением должностных обязанностей			
6	Уведомление председателя Комиссии о фактах обращения в целях склонения лиц, к совершению коррупционных правонарушений	В течение одного рабочего дня с момента склонения к	Отдел кадров

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	2	3	4
		совершению коррупционных правонарушений	
7	Проведение бесед, лекций, разъяснений в области изменения в законодательстве антикоррупционной направленности, регламентирующими вопросы противодействия коррупции: - Изучение и рассмотрение Федерального закона № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. «О противодействии коррупции»	В течение года	Отдел кадров
8	Обеспечение своевременного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление образования» и урегулированию конфликта интересов	По мере необходимости	Директор
Мероприятия, направленные на противодействие коррупции			
9	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур	Постоянно	Директор
10	Ежегодное предоставление сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей образовательных учреждений, а также членов их семей	До 01 апреля	Отдел кадров
11	Проведение проверок сведений о доходах расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей образовательных учреждений, а также членов их семей	До 30 апреля	Отдел кадров
12	Рассмотрение результатов выполнения Плана по противодействию коррупции на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ «Управление образования» и урегулированию конфликта интересов	В течение года	Директор
13	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	В течение года	Директор Главный бухгалтер

№ п/п	Наименование мероприятий	Срок исполнения	Исполнитель
1	**2**	**3**	**4**
14	Осуществление контроля по недопущению составления неофициальной отчетности и использованию поддельных документов	В течение года	Директор Главный бухгалтер
15	Осуществление проверок исполнения Федерального закона «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» от 05.04.2013 № 44-ФЗ	В течение года	Директор Главный бухгалтер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов			
16	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	Постоянно	Директор
17	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции	Постоянно	Директор

Приложение № 4 к приказу
МКУ «Управление образования»
от 28.04.2021 № 85 – О

СОСТАВ
комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном учреждении «Управление образования» Октябрьского муниципального округа

Пинзул Татьяна Валерьевна	- директор МКУ «Управление образования», председатель комиссии;
Грищук Татьяна Александровна	- заместитель директора МКУ «Управление образования», заместитель председателя комиссии;
Лякишева Юлия Викторовна	- начальник отдела кадров МКУ «Управление образования», секретарь комиссии;
Кимбер Ольга Валерьевна	- заместитель директора МКУ «Управление образования», председатель Октябрьской окружной организации Профессионального союза работников народного образования и науки Российской Федерации, член комиссии;
Поричук Галина Викторовна	- юрисконсульт МКУ «Управление образования», член комиссии;
Цой Эльза Петровна	- главный бухгалтер МКУ «Управление образования», член комиссии;
Шадрина Марина Александровна	- руководитель контрактной службы МКУ «Управление образования», член комиссии.