

Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникулинская средняя школа МО «Цильнинский район».

Приказ

09 сентября 2024 г

№ 219

**Об утверждении плана основных мероприятий противодействия (профилактики) коррупции в Новоникулинской СШ на 2024-2025 годы и назначении ответственных лиц по противодействию коррупции.**

В соответствии со ст.13.3 Федерального Закона «О противодействии коррупции», в целях создания в Новоникулинской средней школе эффективной системы противодействия (профилактики) коррупции приказываю:

1. Утвердить план мероприятий по минимизации «бытовой» коррупции в школе на 2024-2025 учебный год (приложение 1).
2. Назначить ответственных за работу по противодействию коррупции в школе, в том числе:
  - \* среди учащихся и родителей (законных представителей) – Зотову Галину Михайловну, заместителя директора по воспитательной работе;
  - \* среди педагогических работников – Грунину Наталью Валентиновну, заместителя директора по учебной работе;
  - \* среди работников обслуживающего персонала – Малышеву Валентину Владимировну, заведующую хозяйством.
3. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:



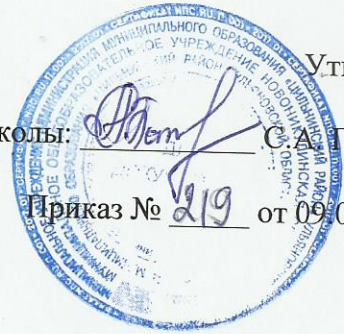
С.А. Потапова.

С приказом ознакомлены:

Ф.И.О	Дата	Роспись
Н.В.Грунина	09.09.2024	
Г.М.Зотова	09.09.2024	



Директор школы:



Утверждаю.

С.А. Потапова.

Приказ № 219 от 09.09.2024 г.

План

основных мероприятий противодействия (профилактики) коррупции в  
МОУ Новоникулинской СШ на 2024-2025 годы

№ пп	Наименование мероприятий	Сроки исполнения	Исполнители
1.	<b>Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики</b>		
1.1.	Утверждение плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики в МОУ Новоникулинской СШ на 2024– 2025 годы.	до 10 сентября 2024 года	Директор школы
1.2.	Назначение лица, ответственного за реализацию антикоррупционной политики в МОУ Новоникулинской СШ	до 10 сентября 2024 года	Директор школы
1.3.	Организация приема сообщений граждан о коррупционных правонарушениях системы образования в приемной школы	постоянно	Администрация школы
1.4.	Мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов.	постоянно	Администрация школы
1.5.	Разработка и внедрение стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы	2024-2025 г.	Администрация школы
1.6.	Оценка уровня и результатов противодействия коррупции в МОУ Новоникулинской СШ	2024-2025 г..	Администрация школы
1.7.	Осуществление контроля за исполнением плана по противодействию коррупции в школе	ежегодно	Администрация школы
1.8.	Использование официального сайта МОУ Новоникулинской СШ в целях сообщения гражданами об известных им фактах коррупционных правонарушений, а также получения информации о реализации антикоррупционной политики, причинах и условиях, способствующих коррупции.	2024-2025 г..	Администрация школы
1.9.	Прием информации о случаях нарушения требований к служебному поведению и наличии конфликта интересов работников МОУ Новоникулинской СШ.	Постоянно	Администрация школы
1.10.	Обеспечение соблюдения законности при прохождении выпускниками	При проведении ОГЭ, ЕГЭ	Заместитель директора по УВР



	школы Государственной итоговой аттестации, разработка необходимой нормативной документации		
1.11.	Проведение анализа поступивших жалоб, информации, фактов на действия руководителей образовательного учреждения на предмет наличия в них информации о фактах коррупции. Принятие мер, направленных на предупреждение фактов коррупции	По факту	Специально назначенные лица
1.12.	Подготовка информационно-аналитического обзора о состоянии и результатах противодействия коррупции в образовательном учреждении. Определение на основе полученных данных основных направлений работы по противодействию коррупции.	2024-2025 г.	Администрация школы
<b>2. Работа по антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов</b>			
2.1.	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов нормативных правовых актов МОУ Новоникулинской СШ.	постоянно, по мере разработки проектов нормативных правовых актов	Администрация школы
2.2.	Осуществление мониторинга с целью выявления коррупционных рисков в деятельности по осуществлению закупок для обеспечения муниципальных нужд и устранение выявленных коррупционных рисков	постоянно	Директор школы
<b>3. Взаимодействие с институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности школы</b>			
3.1.	Обеспечение функционирования специализированного раздела о реализации антикоррупционной политики на официальном Интернет-сайте МОУ Новоникулинской СШ и размещение актуальной информации об антикоррупционной деятельности	постоянно	Администрация школы
3.2.	Обеспечение возможности оперативного взаимодействия граждан с образовательным учреждением в сфере противодействия коррупции (использование компьютерных технологий в режиме «онлайн»)	постоянно	Администрация школы
3.3.	Проведение анализа поступающих обращений граждан и организаций на предмет наличия сведений о возможных проявлениях коррупции	постоянно, по мере поступления обращений	Администрация школы
3.4.	Подготовка информационной справки по результатам анализа полученных обращений граждан и организаций на предмет наличия	ежеквартально	Администрация школы



	сведений о возможных проявлениях коррупции		
3.5.	Разработка и принятие мер по профилактике коррупционных правонарушений по результатам анализа обращений граждан и организаций	по мере выявления сведений о возможных проявлениях коррупции	Администрация школы
3.6.	Обеспечение взаимодействия со средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции, в том числе содействие размещению информационных материалов по вопросам антикоррупционной деятельности.	постоянно	Администрация школы
3.7.	Привлечение представителей институтов гражданского общества при разработке проектов нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	при разработке нормативных правовых актов по вопросам противодействия коррупции	Администрация школы
3.8.	Привлечение членов общественных советов к осуществлению контроля за выполнением мероприятий, предусмотренных планом.	в соответствии с планом	Администрация школы
3.9	Размещение на официальном сайте МОУ Новоникулинской СШ отчетов об использовании внебюджетных средств	2024-2025 г.	Директор школы, Администрация школы
<b>4. Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках кадровой политики</b>			
4.1.	Предоставление руководителем подведомственного учреждения сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, в том числе его(ее) супруги (супруга), несовершеннолетних детей. Контроль за своевременным предоставлением сведений.	Март-апрель ежегодно	Директор школы
4.2.	Обеспечение мер контроля за адекватностью материальных стимулов в зависимости от объёмов и результатов работы при решении вопросов об установлении персональных надбавок и премировании работников	2024-2025 г.	Директор школы, Администрация школы



Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникулинская средняя школа муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

**ПРИКАЗ**

«09» сентября 2024 года

№ 219/1

с. Новое Никулино

**Об организации работы по противодействию коррупции в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области на 2024-2025 учебный год.**

В целях совершенствования работы по противодействию коррупции в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области, искоренения злоупотребления и пресечения преступлений с использованием, работниками должностного положения, в соответствии со ст. 13.3 Федерального Закона от 25.12.2008 г. №273 -ФЗ «О противодействии коррупции» и Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460

Приказываю:

1. Возложить функции по противодействию коррупции в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области на заместителя директора по УВР Грунину Н.В.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области на 2024-2025 учебный год в составе:

Председатель комиссии - Сафронова О.В., учитель иностранного языка;

Заместитель председателя комиссии- Калашникова Л.Л., учитель начальных классов;

Секретарь -Горохина Г.Н., учитель начальных классов;

Члены комиссии - Астафьева Г.А. -председатель профкома;  
Магарина М.А. - председатель Совета школы.




3. Комиссии по противодействию коррупции:

3.1 Руководствоваться в своей деятельности Положением о комиссии Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

3.2 Сообщать в правоохранительные органы и учредителю о выявленных фактах коррупционной направленности.

4. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор  Потимова С.А.

С приказом ознакомлены:

ФИО	Дата	Подпись
Сафронова О.В.	09.09.24	
Грунина Н.В.	09.09.24	
Калашникова Л.Л.	09.09.24	
Горохихина Г.Н.	09.09.24	
Магарина М.А.	09.09.24	
Астафьева Г.А.	09.09.24	



Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникулинская средняя школа муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

## ПРИКАЗ

«09» сентября 2024 года

№ 234

с. Новое Никулино

### **О назначении ответственного за работу по противодействию коррупции в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования Новоникулинской средней школы муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области за счёт снижения рисков проявления коррупции, ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УВР Грунину Н.В. ответственной за противодействие коррупции в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области.
2. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 1).
3. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 2).
4. Утвердить Положение антикоррупционной политике Новоникулинской средней школы муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области. (Приложение №3).
5. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №4) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении.
6. Назначить заместителя директора по УВР Грунину Н.В. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области .
7. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области возлагаю на себя.
8. Заместителю директора по УВР Груниной Н.В. довести настоящий приказ до сотрудников Новоникулинской средней школы муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области под роспись.
9. Заместителю директора по УВР Грунину Н.В. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в Новоникулинской



средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

10. Ответственной за школьный сайт Юмановой Л.Н. (учитель информатики) разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

11. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Потапова С.А.

С приказом ознакомлены:

Ф.И. О	Дата	Подпись
Грунина Н.В.	09.09.2024	<i>Грунина</i>
Юманова Л.Н.	09.09.2024	<i>Юманова</i>



Приложение 1  
Утверждено  
Приказом № 231  
Директора Новоникулинской  
средней школы

**Перечень  
должностей учреждения, замещение которых связано  
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместители директора по УВР;
3. Заведующий хозяйством.

Приложение 2  
Утверждено  
Приказом № 234  
Директора Новоникулинской  
средней школы

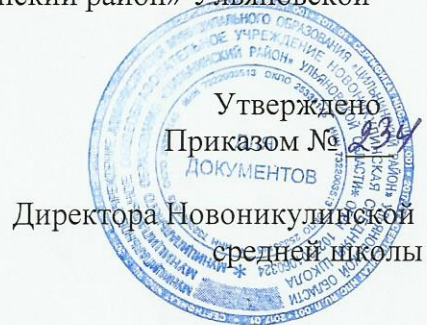
**Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно  
возникновение коррупции**

1. Организация образовательного процесса;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.



Муниципальное общеобразовательное учреждение Новоникулинская средняя школа муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области

Согласовано общим собранием работников  
Протокол № от



## ПОЛОЖЕНИЕ

**об антикоррупционной политике муниципального общеобразовательного учреждения Новоникулинской средней школы муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области**

### 1. Общие положения

1.1 Настоящее положение об антикоррупционной политике в Новоникулинской средней школе муниципального образования «Цильнинский район» Ульяновской области (далее - Школа) разработано на основании и в соответствии с:

- Законом РФ от 25 декабря 2008г. №272-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях (КОАП РФ) от 30.12.2001 №195 -ФЗ;
- Законом РФ от 29.12.2012 г. №273 -ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Уставом школы.

1.2. В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона №273 -ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в школе, могут включать:

- 1) назначение должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы школы;
- 3) принятие кодекса этики и служебного поведения работников школы
- 4) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 5) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- 6) сотрудничество школы с правоохранительными органами.

### 2. Цели и задачи Положения

2.1 Целью положения является обеспечение работы по профилактике и противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции, направлений деятельности и мер по противодействию коррупции в Школе;



- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в школе.  
- формирование антикоррупционного сознания у работников Школы;  
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;  
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).

### **3. Используемые понятия и определения**

**Коррупция** – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):  
а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);  
б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);  
в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему 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** – незаконные 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным

интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью

получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**Предупреждение коррупции** – деятельность школы, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

#### **4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Школы**

Антикоррупционная политика Учреждения основана на следующих ключевых принципах:

4.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской

Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и

нормам международного права и международным договорам Российской Федерации,

федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской



Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Школе.

#### 4.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора Школы в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Школе.

#### 4.3. Принцип вовлеченности работников.

В Школе регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

#### 4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Школе разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.

#### 4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Школе применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат

#### 4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Школы 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 руководства за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

#### 4.7. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Школе регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

#### 4.8. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнёров и общественности о принятых в Школе антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

### **5. Антикоррупционные мероприятия и порядок их применения**

#### 5.1. В Школе реализуются следующие антикоррупционные мероприятия:

##### 5.1.1. В части нормативного обеспечения, закрепления стандартов поведения и декларации намерений:

- разработка и принятие Положения о мерах по предупреждению и противодействию коррупции;
- закрепление соответствующих положений в должностных инструкциях работников;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договора с работниками;
- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки;
- разработка при необходимости иных локальных нормативных актов.

##### 5.1.2. В части разработки и введения специальных антикоррупционных процедур:

- разработка и введение Порядка предотвращения и урегулирования конфликта интересов



педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их или других работников к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер

деятельности Школы, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер;

- разработка и введение иных необходимых процедур.

5.1.3. В части обучения и информирования работников:

- ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия

коррупции;

- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения

(соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

5.1.4. В части обеспечения соответствия системы внутреннего контроля и аудита

Школы требованиям антикоррупционной политики организации:

- осуществление регулярного контроля соблюдения всеми категориями работников

требований локальных нормативных актов;

- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;

- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские

расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.

5.1.5. В части привлечения экспертов:

- периодическое проведение внешнего аудита;

- привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной

деятельности организации и организации антикоррупционных мер.

5.1.6. В части оценки результатов проводимой антикоррупционной работы:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;

- подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и результатах в сфере противодействия коррупции.

5.2. Школа может утвердить план реализации антикоррупционных мероприятий в

качестве составной части настоящего Положения или приложения к нему.

## **6. Определение должностного лица, ответственного за противодействие коррупции**

6.1. В Школе ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности,



организационной структуры, материальных ресурсов является директор и заместитель директора по воспитательной работе (далее - Ответственное лицо). Задачи, функции и полномочия которого в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

6.2. Деятельность Ответственного лица включает:

- разработку и представление на утверждение директору Школы проектов локальных нормативных актов и иных предложений, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Школы;
- организацию проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации или физического лица, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами; организацию приёма сведений о конфликте интересов;
- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчётных материалов директору Школы

## **7. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

7.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Школы является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

7.2. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности педагогических работников – основной категории работников Школы - в Школе разрабатывается и принимается Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности.

7.3. Положение о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им



профессиональной деятельности – это внутренний документ Школы, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у педагогических работников.

#### 7.4. Деятельность по выявлению и предотвращению конфликта интересов в Школе

регулируется настоящим Положением, а также Положением о порядке работы по

предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов

педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности,

учитывающую соответствующую специфику.

#### 7.5. Основные принципы управления конфликтом интересов в Школе:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при

выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта

интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов,

который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой..

#### 7.6. Общие обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к

конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### 7.7. Общий порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде.

#### 7.8. Поступившая информация о конфликте интересов тщательно проверяется

Ответственным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

#### 7.9. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, в том



числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

## **8. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов**

### **8.1. Возможные общие ситуации возникновения конфликта интересов работников:**

- 8.1.1. Работник в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.
- 8.1.2. Работник участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.
- 8.1.3. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в иной организации, имеющей деловые отношения со Школой, намеревающейся установить такие отношения или являющейся его конкурентом.
- 8.1.4. Работник принимает решение о закупке Школой товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.
- 8.1.5. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами иной организации, которая имеет деловые отношения со Школой, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.
- 8.1.6. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность



работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед иной организацией, которая имеет деловые отношения со Школой, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

8.1.7. Работник принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений Школы с иной организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

8.1.8. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения со Школой, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

8.1.9. Работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от родителей, от своего подчиненного или иного работника Школы, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

8.1.10. Работник Школы уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Школы с иной организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

8.1.11. Работник Школы использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

8.2. Возможные ситуации возникновения конфликта интересов педагогических работников при выполнении ими профессиональных обязанностей представлены в

Положении о порядке работы по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности, утверждённом директором Школы.

## **9. Стандарты поведения работников Школы**

9.1. Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Школы.

9.2. Настоящее положение устанавливает ряд общих правил и стандартов поведения работников Школы, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этического, добросовестного поведения работников и организации в целом и принятые в данном профессиональном сообществе:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии решений.



## **10. Обучение и консультирование работников**

10.1. При организации обучения работников Школы вопросам профилактики и противодействия коррупции должна учитываться категория обучаемых и время его проведения.

10.2. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики;
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации;
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

10.3. В зависимости от времени проведения выделяют следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно при приеме на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

10.4. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. Ответственным лицом за проведение такого консультирования является лицо, ответственное за противодействие коррупции в Школе.

10.5. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## **11. Внутренний контроль и аудит**

11.1. Внутренний контроль хозяйственных операций в Школе осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. №402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

11.2. В Школе при проведении внутреннего контроля и аудита осуществляется контроль обеспечения соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов, в том числе:



- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности,
- которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности направлен

на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

11.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах

коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом принимается во внимание наличие

обстоятельств – индикаторов неправомερных действий, в том числе:

- оплата услуг, характер которых не определен, либо вызывает сомнения;
- предоставление или получение дорогостоящих подарков, оплата развлекательных услуг,
- предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

## **12. Оценка коррупционных рисков**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и деловых операций в деятельности образовательного учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Выделяются следующие категории (группы) коррупционных рисков.

12.2.1. Коррупционные риски по процессам:

- приём детей в Школу;
- оказание платных образовательных услуг;



- репетиторство;
- аттестация обучающихся
- закупки и иная финансово-хозяйственная деятельность.

#### 12.2.2. Коррупционные риски по категориям работников:

- руководство Школы (директор и заместители);
- классные руководители;
- иные педагогические работники.

#### 12.3. В целях минимизации коррупционных рисков реализуются следующие механизмы:

- детальное закрепление в локальных нормативных актах деятельности Школы по осуществлению основных функций, установленных законодательством об образовании;
- обеспечение информационной открытости деятельности Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
- введение необходимых ограничений для отдельных категорий работников;
- а также иные механизмы.

### **13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем приверженности Школы декларируемому антикоррупционным стандартам поведения.

13.2. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в различных формах, в том числе:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.3. Руководство Школы и его сотрудники:

- оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции;
- предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

13.4. Руководство Школы и его сотрудники не допускают вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами контрольно-надзорных, судебных или правоохранительных органов.

13.5. Школа не принимает каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе



выполнения  
трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении  
коррупционного  
правонарушения.

#### **14. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

14.1. В Учреждении требуется соблюдения работниками Антикоррупционной  
политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых  
принципах,

требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении  
трудового

договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной  
политикой

Школы и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и  
противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

14.2. Работники Школы, независимо от занимаемой должности, несут  
ответственность, предусмотренную действующим законодательством  
Российской

Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей  
Антикоррупционной

политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих  
эти

принципы и требования.

14.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Школе  
относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной  
ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

#### **15. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении  
недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политикой Школы  
она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и  
дополнения. Работа по актуализации Антикоррупционной политикой Школы  
осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом  
за организации профилактики и противодействия коррупции в Школе и (или)  
назначенными директором должностными лицами.



Форма уведомления

Представителю нанимателя (работодателю)

(наименование должности представителя нанимателя)

(фамилия, инициалы представителя нанимателя)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с пунктом 2 статьи 11 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации» я,

(фамилия, имя, отчество)

замещающий(ая) должность муниципальной службы

(наименование должности с указанием структурного подразделения)

уведомляю Вас, что намерен(а) с "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г. по "\_\_\_" \_\_\_ 20\_\_ г.

заниматься (занимаюсь) иной оплачиваемой деятельностью, выполняя работу

(подчеркнуть)

(по трудовому договору, гражданскому договору)

в

(полное наименование и юридический адрес организации, Ф.И.О. руководителя организации)

Содержание  
трудовых функций:

(наименование должности по иной оплачиваемой работе; сведения о предстоящем виде деятельности, краткое описание характера иной оплачиваемой работы, основные должностные обязанности)

(предполагаемое время и сроки для осуществления работы, планируемая дата заключения трудового договора (гражданско-правового договора))



Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов.  
При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования,  
предусмотренные статьями 14 и 14.2 Федерального закона от 02.03.2007 № 25-ФЗ  
«О муниципальной службе в Российской Федерации», а также правила  
внутреннего трудового распорядка.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность руководителя  
структурного подразделения,  
в котором муниципальный служащий  
проходит муниципальную службу)

\_\_\_\_\_  
фамилия, инициалы

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)



## Уведомление о получении подарка

В отдел профилактики коррупционных и иных  
 (наименование уполномоченного  
правонарушений Департамента управления  
 структурного подразделения  
делами Министерства труда и социальной  
 государственного (муниципального) органа, фонда  
защиты Российской Федерации  
 или иной организации (уполномоченной организации))  
 от \_\_\_\_\_  
 \_\_\_\_\_  
 (ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Извещаю о получении \_\_\_\_\_  
 (дата получения)  
 подарка(ов) на \_\_\_\_\_  
 (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,  
 другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах.  
 (наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_  
 (подпись) \_\_\_\_\_ (расшифровка подписи) " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.



МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ  
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ ПРЕДСТАВИТЕЛЯ НАНИМАТЕЛЯ  
(РАБОТОДАТЕЛЯ) О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ  
ГОСУДАРСТВЕННОГО ИЛИ МУНИЦИПАЛЬНОГО СЛУЖАЩЕГО К СОВЕРШЕНИЮ  
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ, ВКЛЮЧАЮЩИЕ ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ,  
СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИЯХ, ВОПРОСЫ ОРГАНИЗАЦИИ ПРОВЕРКИ  
ЭТИХ СВЕДЕНИЙ И ПОРЯДКА РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

Настоящие Методические рекомендации о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающие перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений (далее - рекомендации), подготовлены в целях единообразного применения части 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1. Уведомление представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению N 1 путем передачи его уполномоченному представителем нанимателя (работодателем) государственному или муниципальному служащему (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Государственный или муниципальный служащий обязан незамедлительно уведомить представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения государственного или муниципального служащего в командировке, в отпуске, вне места прохождения службы он обязан уведомить представителя нанимателя (работодателя) незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения службы.

Конкретные сроки уведомления устанавливаются представителем нанимателя (работодателем).

3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:



- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется государственным или муниципальным служащим, указанным в пункте 10 настоящих рекомендаций, указывается фамилия, имя, отчество и должность служащего, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии). Примерная структура журнала прилагается (приложение N 2).

Ведение журнала в государственном органе или органе местного самоуправления (аппарате избирательной комиссии) возлагается на уполномоченное лицо.

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется государственному или муниципальному служащему, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.



6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем нанимателя (работодателя) или по его поручению уполномоченным структурным подразделением государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии).

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа или органа местного самоуправления (аппарата избирательной комиссии) по поручению представителя нанимателя (работодателя) путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с государственным или муниципальным служащим, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от государственного или муниципального служащего пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется представителем нанимателя (работодателя) в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя нанимателя (работодателя) уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к государственному или муниципальному служащему в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя нанимателя (работодателя).

10. Государственный или муниципальный служащий, которому стало известно о факте обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя нанимателя (работодателя) в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

11. Государственная защита государственного или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие



государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

12. Представителем нанимателя (работодателем) принимаются меры по защите государственного или муниципального служащего, уведомившего представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным государственным или муниципальным служащим в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения государственному или муниципальному служащему гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного государственным или муниципальным служащим уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности государственного или муниципального служащего, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с подпунктом "в" пункта 16 Положения о комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. N 821.



\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность представителя  
нанимателя (работодателя))

\_\_\_\_\_  
(наименование государственного органа  
или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

От \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность государственного  
или муниципального служащего, место  
жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения государственного  
или муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях  
обращения к государственному или муниципальному служащему в связи  
с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения  
его к совершению коррупционных правонарушений  
(дата, место, время, другие условия))

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был бы совершить государственный или муниципальный служащий  
по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,  
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению  
(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)  
принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)



Приложение N 2

ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения  
государственного или муниципального служащего к совершению  
коррупционных правонарушений

(наименование государственного или органа местного самоуправления  
(аппарата избирательной комиссии))

N	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о государственном или муниципальном служащем, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение N 3

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ
N _____	N _____
Уведомление принято от _____	Уведомление принято от _____
(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)	(Ф.И.О. государственного или муниципального служащего)
Краткое содержание уведомления _____	Краткое содержание уведомления _____
(подпись и должность лица, принявшего уведомление)	Уведомление принято:
"__" _____ 200_ г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
	(номер по Журналу)
	"__" _____ 200_ г.
(подпись лица, получившего талон-уведомление)	(подпись государственного или муниципального служащего, принявшего



\_\_\_\_\_  
Ф.И.О., должность представителя нанимателя

\_\_\_\_\_  
от \_\_\_\_\_  
(должность федерального государственного  
гражданского служащего, наименование  
структурного подразделения, Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
(проживающего по адресу)

\_\_\_\_\_  
телефон (домашний, рабочий, мобильный)

**Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести  
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту  
интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять  
личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению либо урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии  
по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных  
служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего  
уведомления (нужное подчеркнуть).

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность непосредственного начальника)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)