

КАЗЕННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
ХАНТЫ-МАНСИЙСКОГО АВТОНОМНОГО ОКРУГА-ЮГРЫ  
«МЕГИОНСКАЯ ШКОЛА ДЛЯ ОБУЧАЮЩИХСЯ С ОГРАНИЧЕННЫМИ  
ВОЗМОЖНОСТЯМИ ЗДОРОВЬЯ»

Согласовано  
Председатель СПР



Н.Г. Ковальчук

Утверждаю  
Исполняющий обязанности  
директора КОУ «Мегионская школа  
для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»



М.А. Медведева



**Дополнения**  
**в антикоррупционную политику**  
казенного общеобразовательного учреждения  
Ханты-Мансийского автономного округа-Югры  
«Мегионская школа для обучающихся с ограниченными  
возможностями здоровья»

г. Мегион  
2023

Пункт 8.2. Антикоррупционной политики КОУ «Мегионская школа для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья» изложить в следующей редакции:

«8.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур включает:

- информирование работодателя работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов обратной связи, телефона доверия и т. п.) (приложение 1);
- информирование работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.) (приложение 2);
- информирование работодателя работниками о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (приложение 3);
- защиту работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций (приложение 4);
- оценку результатов работы по предупреждению коррупции (приложение 5);
- оценку коррупционных рисков деятельности учреждения (приложение 6);
- порядок уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов и осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции (приложение 7)».

**Порядок рассмотрения уведомлений руководителя учреждения  
о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых  
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и  
осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных  
правовых актов в сфере противодействия коррупции (далее – Порядок)**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок определяет процедуру:

- рассмотрения уведомлений руководителя учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- осуществления контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции учреждением.

**2. Рассмотрение уведомлений**

2.1. В соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе пунктом 5 части 2 статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ, руководители организаций уведомляют исполнительный орган о возникновении личной заинтересованности в течение 1 рабочего дня со дня ее выявления, а также принимают меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Форму уведомления и порядок его подачи, регистрации утверждает исполнительный орган.

2.2. Исполнительный орган:

2.2.1. Издаёт правовой акт об организации рассмотрения уведомления в течение 3 рабочих дней с даты его регистрации, устанавливающий должностное лицо, ответственное за подготовку мнения исполнительного органа по результатам предварительной оценки уведомления (далее – ответственное должностное лицо, мнение), а также должностное лицо исполнительного органа для участия в рассмотрении уведомления в составе комиссии.

Исполнительный орган направляет копию указанного правового акта в уполномоченный орган в течение 3 календарных дней с даты его издания.

Порядок подготовки мнения утверждает исполнительный орган.

2.2.2. Организует осуществление ответственным должностным лицом предварительной оценки уведомления и подготовки мнения по существу уведомления в соответствии с утвержденным порядком его подготовки, при этом ответственное должностное лицо имеет право проводить собеседование с руководителем организации, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а исполнительный орган может запрашивать дополнительную информацию и материалы у индивидуальных предпринимателей и юридических лиц любых организационных правовых форм и форм собственности (далее – запросы).

2.2.3. Представляет в уполномоченный орган в течение 10 рабочих дней со дня

регистрации уведомления свое мнение с приложением уведомления, копий устава организации, трудового договора, заключенного с руководителем организации, его должностной инструкции (при наличии), иных документов, подтверждающих обстоятельства, изложенные в уведомлении, мнения (далее – документы).

В случае направления запросов уведомление и документы представляются в уполномоченный орган в течение 45 календарных дней со дня регистрации уведомления. Указанный срок может быть продлен по решению исполнительного органа, но не более чем на 30 календарных дней.

2.3. Комиссия рассматривает уведомление и документы не позднее 60 календарных дней с даты их получения уполномоченным органом. Срок рассмотрения уведомления может быть продлен до 90 дней по решению комиссии.

Порядок работы комиссии, а также решения, которые она принимает, условия их принятия определяются положением о комиссии.

2.4. Уполномоченный орган в течение 7 календарных дней со дня принятия комиссией решения направляет выписку из протокола руководителю организации, в исполнительный орган.

2.5. В случае установления комиссией факта совершения руководителем организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, исполнительный орган обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоприменительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня получения выписки из протокола заседания комиссии.

2.6. Уполномоченный орган хранит материалы о рассмотрении уведомлений, решения комиссии в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 3 лет начиная с года, следующего за годом принятия решений комиссией.

### **3. Осуществление контроля за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции**

3.1. Исполнительный орган в соответствии с Порядком осуществляет контроль за исполнением требований законодательства и иных правовых актов в сфере противодействия коррупции организациями (далее – контроль) в целях:

3.1.1. Обеспечения соблюдения организациями законодательства Российской Федерации, автономного округа о противодействии коррупции.

3.1.2. Обеспечения мониторинга реализации организациями основных направлений государственной политики в сфере противодействия коррупции, в том числе мер по профилактике коррупционных правонарушений, разрабатываемых в таких организациях.

3.1.3. Выявления причин и условий, способствующих нарушению организациями, их работниками законодательства Российской Федерации, автономного округа и положений локальных правовых актов организаций о противодействии коррупции.

3.1.4. Подготовки предложений о совершенствовании антикоррупционных мер, принимаемых в организациях, в том числе направленных на недопущение коррупционных проявлений со стороны работников организаций.

3.2. Предметом контроля является соблюдение законодательства Российской Федерации, автономного округа о противодействии коррупции в организациях, деятельность организаций по разработке и принятию мер по предупреждению

коррупции и включает направления, указанные в статье 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ.

3.3. Контроль осуществляется в форме плановой и внеплановой проверок, срок его проведения – не более 30 календарных дней.

3.3.1. Плановая проверка проводится ежегодно в соответствии с правовым актом исполнительного органа.

3.3.2. Внеплановая проверка проводится на основании правового акта исполнительного органа в случае поступления:

- требования о ее проведении от правоохранительных органов;
- информации о предполагаемом нарушении в сфере противодействия коррупции от органов государственной власти автономного округа, в том числе уполномоченного органа, органов местного самоуправления муниципальных образований автономного округа, Общественной палаты автономного округа, общероссийских и региональных средств массовой информации.

3.3.3. Осуществление внеплановой проверки допускается не ранее чем через 2 рабочих дня со дня направления исполнительным органом уведомления о ее осуществлении в адрес организации.

3.4. Результат осуществления контроля исполнительный орган утверждает заключением (далее – заключение), которое направляет в организацию не позднее 3 рабочих дней с даты его утверждения.

3.5. В случае установления по результатам контроля факта совершения руководителем, работниками организации действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, исполнительный орган обязан передать информацию об этом вместе с подтверждающими документами в правоприменительные органы не позднее 3 рабочих дней со дня утверждения заключения.

3.6. Формы заключения, уведомления об осуществлении контроля, перечень должностных лиц, осуществляющих контроль, и иные необходимые действия при осуществлении контроля устанавливает исполнительный орган.

3.7. Исполнительный орган хранит материалы контроля в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, в течение 3 лет начиная с года, следующего за годом окончания контроля.