

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Краснодонецкая средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

от 15 ноября 2023 года

№ 284

**Об организации работы по противодействию
коррупции в школе**

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьи 28 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», приказа отдела образования Администрации Белокалитвинского района от 21.12.2022 №691, «О противодействии коррупции в сфере образования Белокалитвинского района», в целях обеспечения принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МБОУ Краснодонецкой СОШ.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о противодействии коррупции (приложение 1)
2. Создать рабочую группу по противодействию коррупции в школе в составе:
Председатель рабочей группы - Дерезина А.Г..- и.о.директора школы
Члены группы:
Горшунова С.Н. - зам. директора по УВР
Дерезина С.В.- рук. Метод совета
Васильева Н.А. - председатель профсоюзной организации
Диденко Н.Н. - заведующий хозяйством
3. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ Краснодонецкой СОШ 2023 год (приложение 2).
4. Рабочей группе осуществлять деятельность по предупреждению коррупционных проявлений в МБОУ Краснодонецкой СОШ в соответствии с утвержденным Положением (приложение 1) и Планом мероприятий на 2023 год (приложение 2).
5. Утвердить антикоррупционный стандарт работников МБОУ Краснодонецкой СОШ (приложение 3).
6. Утвердить Положение о комиссии (рабочей группы) по противодействию. Коррупции (приложение 4)
7. Утвердить Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ Краснодонецкой СОШ (приложение 5)
8. Утвердить Положение, регламентирующее обмен деловыми подарками в МБОУ Краснодонецкой СОШ (приложение 6)
9. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (приложение 7)
10. Классным руководителям 1-11 классов, учителям предметникам школы продолжить формирование антикоррупционного мировоззрения у обучающихся школы на уроках и во внеурочной деятельности.
11. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

И.о.директора школы:

А.Г. Дерезина



ПОЛОЖЕНИЕ О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

Настоящее Положение о противодействии коррупции в школе разработано на основе Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями от 31 июля 2020 года, Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013г, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, п. 33, ст.2 Федерального Закона № 273-ФЗ от 29.12.2009 г «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями от 8 декабря 2020 года.

Данным Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в школе.

Настоящий локальный нормативный акт определяет основные меры по профилактике коррупции, направления по повышению эффективности противодействия коррупции, регламентирует деятельность сотрудников школы по предупреждению фактов коррупции и борьбе с ней, недопущению коррупционных правонарушений в коллективе, устанавливает ответственность за коррупционные правонарушения.

Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.4.1 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;
- совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.4.2. противодействие коррупции:

деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.4.3. коррупционное правонарушение:

как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. предупреждение коррупции:

деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

Основные принципы противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

Формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников организации, осуществляющей образовательную деятельность, нетерпимости к коррупционному поведению.

Формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению.

Проведение мониторинга всех локальных нормативных актов школы на предмет соответствия действующему законодательству о противодействии коррупции.

Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы, родителям (законным представителям), обучающимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

Определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в школе.

Открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте школы.

Отчетность перед родителями о расходовании привлеченных в результате добровольных пожертвований денежных средств.

Сбор обращений о факте коррупционных действий рабочей группой и пресечении этих действий.

2. Организационные основы противодействия коррупции

Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет Рабочая группа по противодействию коррупции в школе.

Рабочая группа по противодействию коррупции создается в течение 10 дней со дня утверждения Положения, а впоследствии в августе - сентябре каждого учебного года; в состав рабочей группы по противодействию коррупции обязательно входят председатель профсоюзного комитета школы, представители педагогических и непедагогических работников школы.

Состав Рабочей группы утверждается приказом директора школы.

Члены Рабочей группы избирают председателя и секретаря. Члены Рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественной основе, без оплаты.

Председатель Рабочей группы по противодействию коррупции:

- определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы;
- на основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы Рабочей группы на текущий учебный год и повестку дня его очередного заседания;
- по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- информирует директора школы, о результатах работы Рабочей группы;
- представляет Рабочую группу в отношениях с работниками школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- дает соответствующие поручения секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением;
- подписывает протокол заседания Рабочей

группы. 3.6. Секретарь Рабочей группы:

- организует подготовку материалов к заседанию Рабочей группы, а также проектов его решений;
- информирует членов Рабочей группы и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Рабочей группы, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Рабочей группы.

Члены Рабочей группы по противодействию коррупции:

- вносят председателю Рабочей группы предложения по формированию повестки дня заседаний Рабочей группы;
- вносят предложения по формированию плана работы;
- в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Рабочей группы, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Рабочей группы;
- в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Рабочей группы, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Рабочей группы, которое учитывается при принятии решения;
- участвуют в реализации принятых Рабочей группой решений и полномочий.

Заседания Рабочей группы по противодействию коррупции проводятся не реже двух раз в год; обязательно оформляется протокол заседания. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Рабочей группы по противодействию коррупции.

Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа ее членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Рабочей группы на заседания могут приглашаться любые работники школы или представители общественности.

Решения Рабочей группы по противодействию коррупции принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который

подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

Члены Рабочей группы добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством об информации, информатизации и защите информации.

Рабочая группа по противодействию коррупции:

- ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- контролирует деятельность администрации в области противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в школу;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательной деятельности;
- осуществляет анализ обращений работников школы, обучающихся, и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных нормативных актов школы на соответствие действующему законодательству;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности школы;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору школы рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- информирует о результатах работы директора школы.

В компетенцию Рабочей группы по противодействию коррупции не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

Заместитель директора по учебно-воспитательной работе:

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления работников школы, обучающихся, и их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений в деятельности работников школы;

- направляет в Рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательной деятельности.
- обеспечивает соблюдение работниками школы Правил внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготавливает планы противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в школе;
- взаимодействует с правоохранительными органами;
- предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности школы.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции

Создание механизма взаимодействия администрации школы с органами Отделом образования, органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению.

Совершенствование системы и структуры управления школы.

Создание механизмов общественного контроля деятельности администрации школы.

Обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся, к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

Конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников школы, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

Уведомление в письменной форме работниками школы, администрации и Рабочей группы по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Создание условий для уведомления обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации школы обо всех случаях вымогания у них взяток работниками школы.

4. Ответственность за коррупционные правонарушения

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к

юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

5. Заключительные положения

Настоящее Положение о противодействии коррупции является локальным нормативным актом, принимается на Педагогическом совете школы и утверждается приказом директора школы.

Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

Положение о противодействии коррупции школы принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

План мероприятий
по реализации антикоррупционной политики
в МБОУ Краснодонецкой СОШ
на 2023 год — 2025 год

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБОУ Краснодонецкой СОШ, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательном учреждении с целью недопущения предпосылок, исключение возможности фактов коррупции.

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
1	2	3	4
1. Нормативное обеспечение противодействию коррупции			
1.1	Формирование пакета документов, необходимых для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.	По мере необходимости	Директор МБОУ Краснодонецкой СОШ
1.2	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Начало учебного года	Директор МБОУ Краснодонецкой СОШ Ответственный по противодействию коррупции
1.3	Разработка и утверждение этического кодекса работников учреждения.	Начало учебного года	Директор МБОУ Краснодонецкой СОШ Ответственный по противодействию коррупции
2. Повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции			
2.1.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в учреждении .	Один раз в год	Директор МБОУ Краснодонецкой СОШ
2.2	Ведение Журнала учета регистраций заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Ответственный по противодействию коррупции
2.3	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок Директор МБОУ Краснодонецкой СОШ	По мере необходимости	Директор МБОУ Краснодонецкой СОШ
2.4	Разработка кодекса этики педагога. Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками кодекса этики.	Один раз в год	Ответственный по противодействию коррупции
2.5	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников .	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
2.6	Выход ответственного по противодействию коррупции на родительские собрания для оказания практической помощи родителям	График проведения родительских	Ответственный по противодействию коррупции

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	обучающихся в организации, работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением.	собраний	
2.7	Оформление информационного стенда с информацией о предоставляемых услугах.	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции
2.8	Отчет руководителя о целевом использовании всех уровней бюджета и внебюджетных средств с размещением на сайте учреждения	Один раз в год	Директор МБОУ Краснодонской СОШ
2.9	Общее собрание работников МБОУ Краснодонской СОШ «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	Один раз в полугодие	Директор МБОУ Краснодонской СОШ
3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов			
3.1.	Размещение на сайте учреждения информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции в разделе «Антикоррупция».	По мере необходимости	Директор МБОУ Краснодонской СОШ
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений.	по мере поступления	Ответственный по противодействию коррупции
4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции			
4.1.	Изучение передового опыта деятельности образовательных учреждений РФ и РТ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в школе	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
5. Совершенствование работы кадрового подразделения школы по профилактике коррупционных и других правонарушений			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	Один раз в полугодие	Ответственный по противодействию коррупции
5.2.	Подготовка методических рекомендаций по вопросам организации противодействия коррупции.	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции
5.3.	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции
5.4.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками законодательства РФ и РТ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Директор МБОУ Краснодонской СОШ
6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории школы			
6.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействия) педагогических работников, связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на	По мере	Ответственный по

№ п/п	Мероприятия	Срок	Исполнители
	предмет наличия в них информации о фактах коррупции.	поступления	противодействию коррупции
6.3	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно-воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	По мере необходимости	Заведующий
6.4	Организация проведения анкетирования родителей по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в год	Ответственный по противодействию коррупции
7. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции			
7.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд"	В течение учебного года	Директор
7.2	Осуществление контроля за соблюдением требований к сдаче в аренду имущества, находящегося в муниципальной собственности, обеспечения его сохранности, целевого и эффективного использования	В течение учебного года	Директор, заведующий хозяйством
7.3	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы	В течение учебного года	Директор, заведующий хозяйством
7.4	Осуществление контроля, в т. ч. общественного, за распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	В течение учебного года	Директор, председатель управляющего совета
7.5	Обеспечение объективности оценки участия учащихся в школьном этапе всероссийской олимпиады	В течение учебного года	Директор, зам. директора по УВР
7.6	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании	Июнь, июль	Директор, зам. директора по УВР
8. Взаимодействие с правоохранительными органами			
8.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе	По мере необходимости	Ответственный по противодействию коррупции

Антикоррупционный стандарт
работников МБОУ Краснодонецкой СОШ

1. Общие положения

1.1. Стандарт антикоррупционного поведения работников МБОУ Краснодонецкой СОШ (далее – Школа) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Стандарт антикоррупционного поведения - это совокупность законодательно установленных правил, выраженных в виде запретов, ограничений, требований, следование которым предполагает формирование устойчивого антикоррупционного поведения работников Школы.

1.3. Стандарт антикоррупционного поведения предполагает активность его действий, направленных на предотвращение коррупционных проявлений, и (или) строгое соблюдение установленных предписаний в виде отказа от совершения каких-либо действий. При этом поведение работника Школы должно соответствовать этическим правилам, предусмотренным Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципальных бюджетных образовательных учреждений и предприятий Белокалитвинского района.

1.4. В основе поведения работников Школы лежит фактор непосредственных действий по исполнению должностных обязанностей в соответствии с должностной инструкцией:

- реализация прав и обязанностей;
 - несение ответственности за неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей;
 - принятие решений по вопросам, закрепленным в должностной инструкции:
- Отклонение при осуществлении своих полномочий от должностной инструкции может способствовать совершению коррупционных правонарушений, а также являться признаком коррупционного поведения.

2. Основные понятия и определения

2.1. *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»).

2.2. *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.

2.3. Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

2.4. 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.

2.6. 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).

2.7. 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.

2.8. 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.

3. Принципы антикоррупционного поведения

3.1. *Основными принципами* антикоррупционного поведения работника Школы являются:

- неподкупность - противостояние проявлению коррупции во всех ее видах;
- законность - выполнение своих служебных обязанностей в пределах установленных полномочий;
- решительность - обязательность принятия мер по недопущению возникновения коррупционной опасной ситуации и (или) ликвидации проявлений коррупции;
- требовательность - формирование в своей служебной деятельности условий, при которых невозможно появление коррупционной опасной ситуации;
- открытость - подход к организации своей служебной деятельности, позволяющий в пределах, установленных законодательством, обеспечивать принятие решений на основании объективных и проверяемых критериев;
- ответственность - добровольное обязательство работника нести персональную уголовную, административную, дисциплинарную, материальную ответственность за свои действия или бездействие, которое привело к проявлениям коррупции в процессе служебной деятельности.

4. Правила антикоррупционного поведения

4.1. Правила антикоррупционного поведения работников Школы, не позволяют ему:

-получать в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Подарки, полученные работником Школы передаются по акту в инвентаризационную комиссию образовательного учреждения за исключением случаев, установленных Гражданским кодексом Российской Федерации;

-выезжать в командировки за счет средств физических и юридических лиц, за исключением командировок, осуществляемых на взаимной основе по договоренности образовательного учреждения;

-использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического, финансового и иного обеспечения, другое имущество образовательного учреждения;

-разглашать или использовать в целях, не связанных с работой в муниципальном образовательном учреждении сведения, отнесенные в соответствии с федеральными законами к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;

-создавать в образовательном учреждении структуры политических партий, религиозных и других общественных объединений (за исключением профессиональных союзов, а также ветеранских и иных органов общественной самодеятельности) или способствовать созданию указанных структур;

4.2 Правила антикоррупционного поведения работника Школы не позволяют ему:

-использовать в неслужебных целях информацию, средства материально-технического, финансового и информационного обеспечения, предназначенные только для служебной деятельности;

-получать в связи с выполнением должностных обязанностей не предусмотренные законодательством Российской Федерации вознаграждения (ссуды, денежное и иное вознаграждение, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов) и подарки от физических и юридических лиц;

-принимать вопреки установленному порядку почетные и специальные звания, награды и иные знаки отличия (за исключением научных и спортивных) иностранных государств, международных организаций, политических партий, иных общественных объединений и других организаций;

-разглашать или использовать в целях, не связанных с выполнением служебных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к информации ограниченного доступа, ставшие ему известными в связи с выполнением служебных обязанностей.

5. Обязанности работников МБОУ Краснодонецкой СОШ

5.1. Работник обязан:

-соблюдать Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципальных учреждений и предприятий города Волгодонска;

-уведомлять в письменной форме своего работодателя о личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению подобного конфликта;

-уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6. Ответственность работника за коррупционные правонарушения

6.1. Ответственность работника за несоблюдение антикоррупционного поведения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение о комиссии (рабочей группы) по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Краснодонецкой средней общеобразовательной школы.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в Школе является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в целях противодействия коррупции в Школе.

1.3. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу с учётом её специфики, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Школы по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у специалистов Школы навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Правительства России, Положением МБОУ Краснодонецкой СОШ о противодействии коррупции, а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Основными целями Комиссии являются:

- формирование правовой культуры сотрудников Школы, отвергающей коррупцию и обеспечивающей принципы честности и неподкупности при управлении публичными делами;
- устранение условий проявления коррупции, её влияния в сфере образования;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от коррупционных правонарушений;
- создание системы противодействия коррупции в деятельности Школы.

2.2. Для достижения указанных целей необходимо решить следующие задачи:

- выявление причин и условий, способствующих проявлению коррупции в деятельности Школы;
- разработка и внедрение механизмов, противодействующих коррупции в деятельности Школы;
- повышение эффективности управления сотрудниками Школы;
- повышение профессионального уровня сотрудников Школы в сфере противодействия коррупции;
- выработка и реализация мер, стимулирующих действия в рамках закона и во благо общественных интересов.

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- участвует в разработке и реализации приоритетных

направлений осуществления Школой государственной антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии. Деятельность Комиссии.

Комиссия является коллегиальным органом.

В состав Комиссии входят должностные лица Школы, призванные реализовывать меры противодействия коррупции в Школе.

Персональный состав Комиссии утверждается Приказом директора Школы. Заседания Комиссии проводит председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Комиссия проводит заседания по мере необходимости в зависимости от конкретных обстоятельств.

Члены Комиссии обязаны присутствовать на ее заседаниях. О невозможности присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине член Комиссии заблаговременно информирует председателя Комиссии.

Решение Комиссии принимается на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носит рекомендательный характер. Решение оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия локальных нормативно - правовых актов Школы, если иное не предусмотрено действующим законодательством.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии и лиц, которым отсутствующие члены Комиссии делегировали свои полномочия. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия осуществляет следующие полномочия в установленной сфере деятельности:

- координирует деятельность Школы по реализации мер противодействия коррупции в сфере образования;
- участвует в разработке форм и методов государственной антикоррупционной политики, контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых Школой документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции в сфере образования;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов и вступивших в силу локальных и иных нормативно - правовых актов и вносит предложения директору Школы по внесению изменений и дополнений в локальные и иные нормативно - правовые акты и их проекты;
- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в системе образования;
- содействует внесению дополнений в локальные и иные нормативно - правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в области и в стране.

5. Председатель Комиссии

5.1. К полномочиям председателя Комиссии относятся:

- определение места и времени проведения заседаний Комиссии;
- формирование плана работы Комиссии на полугодие и повестки дня его очередного заседания на основании предложений членов Комиссии;
- запрос информации по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- представляет Комиссию в отношениях с населением и организациями по вопросам, относящимся к его компетенции.
- подписывает протокол заседания Комиссии.

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Комиссии

Общественные объединения, коммерческие организации и граждане вправе направлять в установленном порядке в Комиссию обращения по вопросам противодействия коррупции в сфере образования, которые рассматриваются на заседании **Комиссии**.

На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Комиссии информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах может передаваться в СМИ для опубликования.

**Положение
о выявлении и урегулировании конфликта интересов
работников МБОУ Краснодонецкой СОШ СОШ**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ Краснодонецкой СОШ (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п. 33, глава 5 статьи 47, 48).

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников МБОУ Краснодонецкой СОШ (далее - Школа) с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых именно педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;
- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- учитель нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.4. Положение Школы разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.

1.5. Положение Школы - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

II. Основные понятия.

1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2. Конфликт интересов работника - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого

работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

3. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

III. Круг лиц, попадающий под действие положения.

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

IV. Основные принципы управления конфликтом интересов в школе.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4. Соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Школой.

V. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в школе.

1. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом Школы.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов

является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

5. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Школы или их 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 работников Школы;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6. Для предотвращения конфликта интересов работников Школы необходимо следовать «Кодексу профессиональной этики педагогических работников»

VI. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.

На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

1. Запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
2. Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;
3. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;
4. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
5. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом.)

VII. Обязанности работников школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

VIII . Ответственность работников школы.

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
3. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;
5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;
7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;
8. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Школы. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;
9. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
10. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;
11. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;
12. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;
13. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Положение,
регламентирующее обмен деловыми подарками
в МБОУ Краснодонской СОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками в МБОУ Краснодонской СОШ разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности организации исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

1.5. Работникам, представляющим интересы организации или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организации, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Организация не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику организации.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю

организации и продолжить работу в установленном в организации порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки – напрямую или через посредников.

Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

I. Общие положения

1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ Краснодонецкой СОШ к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - школа, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".
2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

2. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в антикоррупционную комиссию школы уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).
Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3. В уведомлении указывается:
 - 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
 - 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
 - 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Секретарь антикоррупционной комиссии школы, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации передается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

и.о.директора
МБОУ Краснодонской СОШ
Дерезина А.Г.

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению со
стороны: _____

_(все известные сведения о физическом (юридическом)

лице, _____

(склоняющем к коррупционному
правонарушению) _____

Сообщаю, что:

Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления
мною _____

(подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое

_____ должен был бы совершить работник

_____ по просьбе обратившихся лиц)

Склонение к правонарушению осуществлялось
посредством _____

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,

_____ а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица

_____ о совершении коррупционного правонарушения)

Склонение к правонарушению произошло

_____ (дата, место, время)

_____ (дата)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

Регистрация: № _____ от "___" _____ 20__ г.