Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_**

**От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

**«О назначении ответственных за организацию
антикоррупционной деятельности »**

ПРИКАЗЫВАЮ:
1. Назначить ответственным лицом, наделенным функциями по предупреждению коррупционных правонарушений учителя математики Ровкову Т.Е., председателя профсоюзного комитета

2. Создать комиссию по проведению мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений в следующем составе:
- Ровкова Т.Е., председателя профкома – председатель комиссии;
- Петрова Т.В. , директор, член комиссии;
- Ивлева О.Н., учитель начальных классов, член комиссии;
- Киселева Т.Н., гардеробщик, член комиссии.

3. Способствовать организации работы и добросовестному исполнению обязанностей ответственного и комиссии по предупреждению коррупционных правонарушений.

Директор школы Т.В Петрова

С приказом ознакомлены Т.Е. Ровкова

 О.Н. Ивлева

 Т.Н. Киселева

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_**

**От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

**«Об   утверждении   порядка   уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школы № 26» к  совершению коррупционных правонарушений»**

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №26» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).

4. Утвердить перечень должностей с высоким коррупционным риском (Приложение 4).

5. Утвердить план по противодействию коррупции (Приложение 5).

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы                                                                                            Т.В. Петрова

**Приложение 1**

к приказу по МБОУ «СОШ  № 26»

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_\_

**ПОРЯДОК**

**УВЕДОМЛЕНИЯ     РАБОТОДАТЕЛЯ    О     ФАКТАХ**

**ОБРАЩЕНИЯ В  ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА**

Муниципального бюджетного образовательного учреждения

«Средняя общеобразовательная школа №26»

**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 26» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

**О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ**

**СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя МБОУ «СОШ № 26» обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

 3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

**4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ**

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учереждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

**Приложение 2**

к приказу по МБОУ « СОШ  №26»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                                                (ФИО, должность работодателя)

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                                                              (ФИО, должность работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «СОШ № 26» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ            «О противодействии коррупции» я,\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ФИО, должность работника)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                              (дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник  муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_                                     Подпись\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Контактный телефон\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_г.  за №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

                                         (ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

**Приложение 3**

к приказу по МБОУ « СОШ  №26»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**

**работников  МБОУ «СОШ № 26» к совершению коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п\п | Дата и время принятия уведомления | ФИО работника, обратившегося с уведомлением | Дата и время передачи уведомления работодателю | Краткое содержание уведомления | ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление | Примечание |
|   |   |   |   |   |   |   |

**Приложение 4**

к приказу по МБОУ « СОШ  №26»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

Перечень должностей с высоким риском коррупционных проявлений

в муниципальном общеобразовательном учреждении

«Средняя общеобразовательная школа № 26»

|  |  |
| --- | --- |
| № п/п | Наименование должности |
| 1. | Директор (исполняющий обязанности) |
| 2. | Заместитель директора по административно-хозяйственной работе |
| 3. | Лицо, исполняющее обязанности контрактного управляющего |

**Приложение 5**

к приказу по МБОУ « СОШ  №26»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

**План**

**работы по противодействию коррупции**

**на 2015- 2016 учебный год**

**МБОУ «СОШ № 26»**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Мероприятия | Сроки проведения | Ответствен-ный | Отметка об исполнении |
| **Обеспечение права граждан на доступ к информации****о деятельности МБОУ «СОШ № 26»** |
| 1. | Использование прямых телефонных линий с директором средней школы № 13 в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями. | В течение года | Директор школы |  |
| 2. | Организация личного приема граждан директором школы | По графику | Директор школы |  |
| 3. | Организация работы по принятию решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда | По мере поступления финансирования | Директор школы председатель ПК |  |
|  |  |  |  |  |
| 4 | Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур:- аттестация педагогов школы;- мониторинговые исследования в сфере образования;- статистические наблюдения;- самообследование деятельности МБОУ «СОШ № 26»- создание системы информирования управления образования, общественности, родителей о качестве образования в школе;- соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия)- организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей);-определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут; | Февраль-май, июнь 2016г. | Зам. директора по УВР |  |
| 5. | Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании. Определение ответственности должностных лиц. | В течение года | Директор школы |  |
| 6. | Контроль за осуществлением приёма в первый класс. | В течение года | Заместитель директора по УВР в начальных классах |  |
| 7. | Информирование граждан об их правах на получение образования | В течение года | Классные руководители Администрация |  |
| 8. | Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся | В течение года | Директор школы Классные руководители Зам. директора по УВР |  |
| 9. | Обеспечение соблюдений правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из МБОУ «СОШ № 26» | В течение года | Директор школы |  |
|  **Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения** |
| 1. | Проведение Дней открытых дверей в школе.Ознакомление родителей с условиями приема в школу и обучения в ней. | октябрь | Директор школыЗам. директора по УВР |  |
| 2. | Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ | В течение года | Директор школыЗам. директора по УВР |  |
| 3. | Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни школы | В течение года | Директор школыЗам. директора по УВРОператор школьного сайта |  |
| 4. | Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий. | В течение года | Директор школы |  |
| 5. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах | В течение года | Зам. директора по УВР социальный педагог |  |
| 6 | Проведение заседаний Управляющего советов по вопросам противодействия коррупции. | По плану | Директор школы |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| 7. | Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства | По факту | Директор школы |  |
| 8 | Повышения профессиональной подготовки работников, занятых в сфере размещения муниципальных заказов. | В течение года | Директор школы |  |
|  **Антикоррупционное образование** |
| 1. | Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания. | В течение года | Учитель обществознания |  |
| 2. | Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность | По плану воспитательной работы | Зам. дир. по УВРУчитель обществознания |  |
| 3. | Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!» | Ноябрь-декабрь 2015г. | Зав. библиотекой |  |
| 4. | Социологический опрос «Отношение учащихся школы к явлениям коррупции» | Декабрь 2015г. | Зам. директора по УВР.Кл. руководители |  |
| 5. | Творческая работа (сочинение, эссе) среди обучающихся 7-10 классов на темы:«Если бы я стал президентом», «Как бороться с взятками», «Легко ли всегда быть честным?» | Декабрь 2015г. | Учителя русского языка Классные руководители |  |
| 6. | Проведение серии классных часов «Открытый диалог» со старшеклассниками (8-9 кл.), подготовленных с участием обучающихся по теме антикоррупционной направленности:-Мои права.-Я - гражданин.-Потребности и желания. (1-4 класс).-Гражданское общество и борьба с коррупцией.-Источники и причины коррупции.-Учащиеся против коррупции.-Условия эффективного противодействия коррупции.-Почему в России терпимое отношение к коррупции (9-11 классы) | Февраль-май 2016 г. | Зам. директора по УВР социальный педагогКлассные руководители |  |
| 7. | Проведение тематических классных часов, посвященных вопросам коррупции в государстве: (7-11 классы)-Роль государства в преодолении коррупции. | Декабрь 2015г. Январь 2016г. | Зам.директора по УВР. Классные руководители. |  |
| 8. | Конкурс среди учащихся на лучший плакат антикоррупционной направленности | Февраль 2015г. | Учитель ИЗО |  |
| 9. | Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), различных мероприятий:-    - проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией».-    - обсуждение проблемы коррупции среди работников Школы-    - анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в Школе | Декабрь 2015г. | Зам. директора по УВР социальный педагогКлассные руководители |  |
|  **Работа с педагогами** |
| 1. | Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся. | Январь 2016 г.-декабрь 2016г. | Кл. руководители |  |
| 2. | Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов | Март 2016г. | Зам. директора по УВР |  |
|   | **Работа с родителями** |  |
| 1. | Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания | В течение года | Оператор школьного сайта |  |
| 2. | Предоставление публичного отчета на общешкольном родительском собрании | Сентябрь 2015г. | Директор школы |  |
| 3. | Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов | По плану работы | Директор школы |  |
| 6 | Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы» | Декабрь | Директор школы Социальный педагог |  |
| **Работа комиссии по противодействию коррупции** |
| 1. | Разработка и корректировка плана мероприятий по противодействию  коррупции | Сентябре, по мере необходимости | Председатель комиссии |  |
| 2. | Информирование о фактах,  свидетельствующих о коррупции в отрасли | Постоянно | Члены комиссии |  |
| 3. | Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией | Постоянно | Члены комиссии |  |
| 4. | Обобщение и анализ поступающей от государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками государственных организаций | 1 раз в квартал | Члены комиссии |  |
| 5. | Работа с обращениями работников школы и граждан | По мере поступлений | Члены комиссии |  |

|  |  |
| --- | --- |
| Обсужденона заседании педагогического советаот «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_2015 г. протокол № \_\_ | УТВЕРЖДЕНОприказом директора МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_2015 г. № \_\_\_ |

**Правила,**

**регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и**

**знаками делового гостеприимства**

**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»**

**1.Общие положения**

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников МБОУ «СОШ № 26» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г.

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента принятия на Общем собрании работников трудового коллектива и утверждения приказом руководителя образовательной организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

**2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

-юбилейные и другие значительные даты;

-государственные праздники;

-профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

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

- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.

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

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

2.11. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику учреждения мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**Приложение № 1**

**к Правилам, регламентирующим**

**вопросы обмена деловыми подарками и**

**знаками делового гостеприимства**

**в МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 26»**

**Лист ознакомления**

**с Правилами, регламентирующие вопросы**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**МБОУ «Средняя общеобразовательная школа № 40»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Ф.И.О. | Должность | Датаознакомления | Подпись |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  |  |  |  |

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

 «Средняя общеобразовательная школа № 26»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**ПРИКАЗ № \_\_**

**От «\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 г.**

**«Об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников МБОУ «СОШ № 26» в целях предупреждения коррупции**

В соответствии с Федеральными законами от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 02 марта 2007 года № 25-ФЗ «О муниципальной службе в Российской Федерации», и в целях реализации пункта 3 Указа Президента Российской Федерации от 21 сентября 2009 года № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить установление ограничений, запретов и возложения обязанностей на работников школы в целях предупреждения коррупции в МБОУ «СОШ № 26» (Приложение 1)

3. Контроль исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Т.В. Петрова

**Приложение 1**

к приказу по МБОУ « СОШ  №26»

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 2015 № \_\_\_\_\_

**УСТАНОВЛЕНИЕ ОГРАНИЧЕНИЙ, ЗАПРЕТОВ И ВОЗЛОЖЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ НА РАБОТНИКОВ В ЦЕЛЯХ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КУРРУПЦИИ**

1.Общие положения

Нормативное правовое регулирование ограничений, запретов и обязанностей установленных в целях противодействия коррупции в отношении работников МБОУ «СОШ № 26»

В целях установления единой системы запретов и ограничений, обеспечивающих предупреждение коррупции в Российской Федерации, Федеральными законами от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и от 3 декабря 2012 г. № 230- ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ, Федеральный закон № 230 - ФЗ), статьей 349.2 Трудового кодекса Российской Федерации, постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (далее - постановление № 568) установлены отдельные ограничения, запреты и обязанности в отношении руководителей государственных учреждений и работников, замещающих отдельные должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами (далее - работники).

В целях реализации вышеуказанных нормативных правовых актов Минтрудом России приняты следующие приказы:

№ 223н от 27 мая 2013 г. «О перечне должностей, замещаемых на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, при назначении на которые и при замещении которых граждане обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее – приказ Минтруда России №223н);

№ 231н от 30 мая 2013 г. «О порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, к совершению коррупционных правонарушений» (далее - приказ Минтруда России № 231н);

№ 240н от 5 июня 2013 г. «Об утверждении порядка представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в

организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» (далее - приказ Минтруда России №240н);

№ 258н от 13 июня 2013 г. «Об утверждении положения о проверке достоверности и полноты сведений, предоставляемых гражданами, претендующими на замещение отдельных должностей, и работниками, замещающими отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации» (далее - приказ Минтруда России. № 258н).

Методические рекомендации. основные направления антикоррупционной деятельности в государственных (муниципальных) учреждениях, а также иных организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед исполнительными органами государственной власти Кемеровской области и органами местного самоуправления муниципальных образований, расположенных на территории Кемеровской области

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ организации обязаны разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. 3апреты, ограничения, обязанности

2.1. Директор школы и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223 н,4 обязаны ежегодно представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

2.2. В случае непредставления по объективным причинам сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера супруги (супруга) и (или) несовершеннолетних детей уведомить об этом работодателя.

2.3. Директор школы и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223 н, обязаны представлять сведения о своих расходах, а также о расходах своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей по каждой сделке по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций), если сумма сделки превышает общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих совершению сделки, и об источниках получения средств, за счет которых совершена сделка.

2.4. Директор и иные должности, предусмотренные приказом Минтруда России № 223 н, обязаны уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

2.5. Директор школы (его представитель), которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

2.6. Работник обязан уведомлять директора школы (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

2.7. Запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и

иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.8. Работник обязан уведомлять директора школы(его представителя) о получении подарка в случае получения им подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в организацию с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2.9. Работник не вправе принимать без письменного разрешения директора (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.

2.10. Работник не вправе входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором или российским законодательством.

2.11. Работник не вправе заниматься без письменного разрешения директора (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором или российским законодательством.

2.12. Работник обязан передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) приводит или может привести к конфликту интересов.

З. Ответственность за несоблюдение предусмотренных ограничений и

запретов

В соответствии со статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ 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. Уголовная ответственность за преступления коррупционной направленности Нормативным правовым актом, устанавливающим уголовную ответственность, является Уголовный кодекс Российской Федерации.

Перечень коррупционных преступлений Уголовным кодексом Российской Федерации прямо не устанавливается.

К преступлениям коррупционной направленности относятся противоправные деяния связанные с злоупотреблением служебным положением, дачей взятки, получением взятки, злоупотреблением полномочиями, коммерческий подкуп либо иным незаконным использованием 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, а также совершение вышеуказанных деяний от имени или в интересах

юридического лица.

Так, например, в соответствии с Указанием Генпрокуратуры России № 52 - 11 и МВД России № 2 от 15.02.2012 «О введении в действие перечней статей Уголовного кодекса Российской Федерации, используемых при формировании статистической отчетности», к преступлениям коррупционной направленности относятся:

−​ мошенничество (статья 159)

−​ присвоение или растрата (статья 160)

−​ коммерческий подкуп (статья 204)

−​ злоупотребление должностными полномочиями (статья 285)

−​ нецелевое расходование бюджетных средств (статья 285.1)

−​ нецелевое расходование средств государственных внебюджетных фондов

−​ (статья 285.2)

−​ внесение в единые государственные реестры заведомо недостоверных

−​ сведений (статья 285.3)

−​ превышение должностных полномочий (статья 286)

−​ незаконное участие в предпринимательской деятельности (статья 289)

−​ получение взятки (статья 290)

−​ дача взятки (статья 291)

−​ посредничество во взяточничестве (статья 291.1)

−​ служебный подлог (статья 292)

−​ провокация взятки либо коммерческого подкупа (статья 304)

−​ подкуп или принуждение к даче показаний или уклонению от дачи показаний либо к неправильному переводу (статья 309) и другие.

За преступления коррупционной направленности Уголовным кодексом Российской Федерации предусмотрены следующие виды наказаний:

−​ штраф; лишение права занимать определенные должности или заниматься определенной деятельностью;

−​ обязательные работы; исправительные работы; принудительные работы;

−​ ограничение свободы; лишение свободы на определенный срок.

Административная ответственность за коррупционные правонарушении Нормативным правовым актом, устанавливающим административную ответственность, является Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КОАП).

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях содержит более 20 составов административных правонарушений коррупционного характера, среди которых можно выделить такие, как:

−​ статья 5.16 «Подкуп избирателей, участников референдума либо осуществление в период избирательной кампании, кампании референдума благотворительной деятельности с нарушением законодательства о выборах и референдумах»

−​ статья 5.17 «Непредоставление или неопубликование отчета, сведений о поступлении и расходовании средств, выделенных на подготовку и проведение выборов, референдума»

−​ статья 5.20 «Незаконное финансирование избирательной кампании, кампании референдума, оказание запрещенной законом материальной поддержки, связанные с проведением выборов, референдума, выполнение работ, оказание услуг, реализация товаров бесплатно или по необоснованно заниженным (завышенным) расценкам»

−​ статья 5.45 «Использование преимуществ должностного или служебного положения в период избирательной кампании, кампании референдума»

−​ статья 5.47 «Сбор подписей избирателей, участников референдума в запрещенных местах, а также сбор подписей лицами, которым участие в этом запрещено федеральным законом» статья

−​ статья 5.50 «Нарушение правил перечисления средств, внесенных в избирательный фонд, фонд референдума»

−​ статья 7.27 «Мелкое хищение» (в случае совершения соответствующего действия путем присвоения или растраты)

−​ статья 7.30 «Нарушение порядка размещения заказа на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд заказчиков»

−​ статья 14.9 «Ограничение конкуренции органами власти, органами местного самоуправления»

−​ статья 15.21 «Использование служебной информации на рынке ценных бумаг» статья 19.28 «Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»

−​ статья 19.29 «Незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного служащего (бывшего государственного служащего)» и другие.

За совершение административные правонарушения коррупционной направленности могут устанавливаться и применяться следующие административные наказания: административный штраф; административный арест; дисквалификация.

Гражданско-правовая ответственность за коррупционные правонарушения.

Если совершенным коррупционным правонарушением (уголовного, административного, дисциплинарного характера) причиняется имущественный ущерб, то возникают деликтные обязательства (обязательства вследствие причинения вреда).

Так, например, согласно ст. 1068 Гражданского кодекса Российской Федерации юридическое лицо либо гражданин возмещает вред, причиненный его работником при исполнении трудовых (служебных, должностных) обязанностей. Статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации содержит запрет на дарение, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает 3000 рублей, работникам образовательных организаций, медицинских организаций, организаций, оказывающих социальные услуги, и аналогичных организаций, в том числе организаций для детей-сирот и детей, оставшихся без попечения родителей, гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан.

Дисциплинарная ответственность за коррупционные правонарушения. Это нарушения законодательных запретов, требований и ограничений, установленных для работников в целях предупреждения коррупции, которые являются основанием для применения дисциплинарных взысканий.

В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса Российской Федерации за совершение дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение по соответствующим основаниям.

Так, например, в соответствии с пунктом 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации трудовой договор может быть расторгнут работодателем в случаях непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, непредставления или представления неполных или недостоверных сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера либо непредставления или представления заведомо неполных или недостоверных сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, открытия (наличия) счетов (вкладов) в случаях, предусмотренных Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, если указанные действия дают основание для утраты доверия к работнику со стороны работодателя.

С директором школы трудовой договор может быть расторгнут в соответствии с пунктом 3 статьи 278 Трудового кодекса Российской Федерации в связи с нарушением запретов, установленных пунктом 2 статьи 21 Федерального закона от 14 ноября 2002 г. №161-ФЗ «О государственных и муниципальных унитарных предприятиях». Кроме того, в соответствии с частью 8 статьи 8 Федерального закона № 273-ФЗ, непредоставление гражданином при поступлении на работу в организацию, создаваемую для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами, на должность руководителя государственного учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на работу в данную организацию.