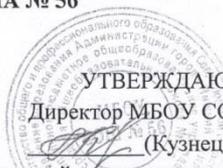


**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 56**

ПРИНЯТО
Педагогическим советом МБОУ СОШ № 56
Протокол № 8 от «09» февраля 2016 г.

**УТВЕРЖДАЮ:**
Директор МБОУ СОШ № 56
(Кузнецова Г.А.)
введено в действие приказом директора
от «25» января 2016 г. № 21

**Положение № 62
информирования сотрудниками школы о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений
в муниципальном общеобразовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 56**

Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в муниципальном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 56 (далее – Положение) определяет порядок информирования работодателем о случаях склонения сотрудников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- сотрудники школы – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение сотрудника школы об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Сотрудники обязаны информировать директора школы обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к сотруднику школы обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный сотрудник обязан незамедлительно устно уведомить директора в течение одного рабочего дня уведомлением в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) сотрудник школы направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

Директор рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в школе для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) (приложение № 1 к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в школе, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается директором и утверждается правовым актом школы.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к сотруднику школы с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) сотрудника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет директору в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае, если факт обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в результате проверки направляются для рассмотрения директору школы для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение № 1
к положению
информирования сотрудниками
школы
работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных
нарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений в муниципальном
образовательном учреждении
средней общеобразовательной школе № 56

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений**

№ п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направленных материалов в органы прокуратуры	Зимечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							



Приложение № 7
УТВЕРЖДАЮ.
Директор МБОУ СОШ № 56
Г.А.Кузнецова

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней
общеобразовательной школе № 56

1. Общие положения

Типовые правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 56 определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для сотрудников МБОУ СОШ № 56.

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;
- быть вручены и оказаны только от имени школы.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- создавать репутационный риск для школы или ее сотрудников.

3. Получение сотрудниками школы деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам школы.

При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник школы обязан в письменной форме уведомить об этом структурное подразделение или должностное лицо школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом

школы.

Сотрудникам школы **запрещается:**

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3. Ограничения

Граждане Российской Федерации, должностные лица и члены делового гостеприимства и деловых подарков должны действовать исключительно в интересах организации, не допуская конфликта интересов и принятие деловых подарков, а также знаков делового гостеприимства от сотрудников МБОУ СОШ № 20.

4. Прием деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

- Деловые подарки, деловые приглашения и знаки делового гостеприимства должны соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, действующим в сфере деловых приглашений и принятию деловых подарков, а также законодательству Российской Федерации об отчуждении имущества.
- Деловые подарки, деловые приглашения и знаки делового гостеприимства не должны содержать для получателя обязательства, связанные с его должностными полномочиями или связанными со служебных (деловых) обязанностях.
- Предоставлять любой скрепке вознаграждение за услуги, действия или бездействия, материальное или нематериальное, предоставление права или принятие обязательств, связанных либо скрепке оказать влияние на получателя с иной незаконной или противозаконной целью.
- Иметь в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.
- Создавать репутационный риск для школы или ее сотрудников.

5. Получение сотрудниками школы деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Граждане организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, действующим в сфере деловых приглашений и принятию деловых подарков, а также законодательству Российской Федерации об отчуждении имущества.

При получении делового подарка или знака делового гостеприимства сотрудник школы обязан принять меры по предотвращению возможности возникновения конфликта интересов и соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знака делового гостеприимства сотрудник школы обязан в письменной форме уведомить об этом структурного подразделения или должностное лицо школы, ответственное за противодействие коррупции, а также в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом.