Управление образования города Ростова-на-Дону

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Ростова-на-Дону «Школа № 3»

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

ул. Ленина 217, г. Ростов-на-Дону, 344023 тел./факс (863)252-21-09

ОКПО 42688625, ОГРН 1026102910019, ИНН/КПП 6161025945/616101001

ПРИКАЗ

 «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 2022 г. №

**О противодействии коррупции**

**в 2022/2023 учебном году**

 Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ
"О противодействии коррупции" (ред. от 03.07.2016г.), в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в «Школа № 3»

 **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить Акимова Т.В. заместителя директора по УВР ответственным за антикоррупционную политику;
2. Заместителю директора по УВР Акимова Т.В. продолжить работу:
* По внедрению Антикоррупционной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»;
* Ведение журнал регистрации уведомлений о фактах обращения
в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений.
* Размещать информацию на информационном стенде о запрете сбора денежных средств и "телефон доверия" 8(867)225-51-00;
1. Заместителю директора по УВР Акимовой Т.В. руководствоваться
в работе по противодействию коррупции в МБОУ «Школа № 3»:
* Положением о комиссии по противодействию коррупции
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 3»;
* локальными актами по уведомлению сотрудников «Школа
№ 3» о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки этих сведений;
* Положением о противодействии коррупции в МБОУ «Школа
№ 3 ;
* Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ «Школа № 3»;
* Кодексом педагогического работника по предотвращению конфликта интересов;
1. Заместителю директора по УВР Акимовой Т.В. утвердить:
* состав комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 3»;

**Председатель комиссии:**

Дудковская С.Г. – И.о. директора МБОУ «Школа № 3»

**Заместитель председателя:**

Акимова Т.В.– заместитель директора по УВР;

Морозова Е.А.- заместитель директора по УВР;

**Секретарь комиссии:**

 Акимова Т.В. – заместитель директора по ВР;

**Члены комиссии:**

Тугулукова О.В. – заместитель директора по АХЧ;

Журенко А.Н. –председатель профкома Школы.

* Утвердить состав рабочей группы по противодействию коррупции:

Дудковская С.Г.- И.о. директора МБОУ «Школа № 3»

Шемитова Т.Ю. – учитель русского языка и литературы

Акимова Т.В. - заместитель директора по УВР;

Журенко А.Н. - председатель профсоюзной организации;

Морозова Е.А. – заместитель директора по УВР;

Тугулукова С.Г. – заместитель директора по АХР.

* Утвердить состав Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в составе:

Журенко А.Н.. - председатель профсоюзной организации;

Акимова Т.В. - заместитель директора по УВР;

Тугулукова С.Г. – заместитель директора по АХР;

Морозова Е.А. – заместитель директора по УВР;

Белоусова И.Г. - учитель истории и обществознания;

Дудковская С.Г.- директор МБОУ «Школа № 3»

Шемитова Т.Ю. – учитель русского языка и литературы

1. Запретить педагогическому коллективу все виды сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся школы, а также проводить на территории школы частную предпринимательскую деятельность.
2. Заместителю директора по УВР Акимова Т.В. разместить приказ на официальном сайте школы <http://E-maill>: shool\_3@maill.ru, телефоны горячей линии.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

И.о. Директора «Школа № 3» С.Г. Дудковская

Приложение №1

 к приказу «Школа № 3»

№\_\_от \_\_\_\_\_\_\_\_ 2022 г.

**Антикоррупционная политика**

**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»**

**1. НАЗНАЧЕНИЕ ДОКУМЕНТА**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее – «Политика») является базовым документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3» (далее – Школы), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства, работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени Школы.

1.2. Политика разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3» и другими внутренними документами Школы.

1.3. Политика сформулирована с учетом того обстоятельства, что в России «коррупцией», «коррупционными действиями», «коррупционной деятельностью», как правило, будут считаться дача или получение взяток, посредничество в даче или получении взяток, злоупотребление служебным положением или полномочиями, коммерческий подкуп, платежи для упрощения формальностей, незаконное использование должностным лицом своего положения для получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества, услуг, каких-либо прав для себя или для иных лиц либо незаконное предоставление выгоды или прав этому лицу иными лицами.

**2. ЦЕЛИ ПОЛИТИКИ**

2.1. Политика отражает приверженность Школы и ее руководства этическим стандартам и принципам открытого и честного выполнения должностных обязанностей, а также стремление Школы к усовершенствованию корпоративной культуры и формированию положительного имиджа Школы.

2.2. Школа ставит перед собой цели:

- Минимизировать риск вовлечения Школы, руководства и работников независимо от занимаемой должности (далее совместно - «Сотрудники») в коррупционную деятельность.

- Сформировать у контрагентов, Сотрудников и иных лиц единообразное понимание политики Школы о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

- Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться к Школе и Сотрудникам.

- Установить обязанность Сотрудников Школы знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также адекватные мероприятия по предотвращению коррупции.

**3. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ И ОБЯЗАННОСТИ**

3.1. Все Сотрудники Школы должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

3.2. Директор отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

3.3. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Сотрудников Школы, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

**4. ПРИМЕНИМОЕ АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ЗАКОНОДАТЕЛЬСТВО**

4.1. Российское антикоррупционное законодательство: Школа и все Сотрудники должны соблюдать нормы российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых, являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

4.2. С учетом изложенного всем Сотрудникам Школы строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных, бюрократических и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

**5. КЛЮЧЕВЫЕ ПРИНЦИПЫ**

**5.1. Миссия руководства**

Директор должен формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников и контрагентов.

В Школе закрепляется принцип неприятия коррупции в любых формах и проявлениях при осуществлении повседневной деятельности и стратегических проектов, в том числе во взаимодействии с контрагентами, представителями органов власти, самоуправления, политических партий, своими Сотрудниками и иными лицами.

**5.2. Периодическая оценка рисков**

Школа на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

**5.3. Адекватные антикоррупционные мероприятия**

Школа проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным рискам.

**5.4. Информирование и обучение**

Школа размещает настоящую Политику в свободном доступе на сайте Школы в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими Сотрудниками и иными лицами.

Школа содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения Сотрудников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики учреждения и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

**5.6. Мониторинг и контроль**

В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Школа осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

**6. ПОДАРКИ И ПРЕДСТАВИТЕЛЬСКИЕ РАСХОДЫ**

6.1. Подарки, которые Сотрудники от имени Школы могут предоставлять другим лицам и организациям, либо которые Сотрудники, в связи с их работой в Школе, могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе, расходы на деловое гостеприимство должны одновременно соответствовать пяти указным ниже критериям:

- быть прямо связаны с законными целями деятельности Школы, либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения контактного лица с другой стороны);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши. Стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором Школы;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Школы, Сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям настоящей Политики, Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3», другим внутренним документам Школы и нормам применимого законодательства.

6.2. Не допускаются подарки от имени Школы, ее Сотрудников и представителей третьим лицам в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

**7. УЧАСТИЕ В БЛАГОТВОРИТЕЛЬНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

7.1. Школа может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание положительного имиджа учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятии согласуются с директором Школы.

**8. УЧАСТИЕ В ПОЛИТИЧЕСКОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ**

8.1. Школа не финансирует политические партии, организации и движения в целях получения преимуществ в конкретных проектах учреждения.

**9. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ГОСУДАРСТВЕННЫМИ СЛУЖАЩИМИ**

9.1. Школа воздерживается от оплаты любых расходов за государственных служащих и их близких родственников (или в их интересах) в целях получения преимуществ в конкретных проектах Школы, в том числе расходов на транспорт, проживание, питание, развлечения, PR-кампании и т.п., или получение ими за счет Школы иной выгоды.

**10. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С СОТРУДНИКАМИ**

10.1. Школа требует от своих Сотрудников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

10.2. В Школе организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства Школы («горячая линия») о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах Школы или от ее имени. По «горячей линии» в адрес директора Школы могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны Сотрудников и третьих лиц.

10.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми Сотрудниками проводится вводный инструктаж (собеседование) по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих Сотрудников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

10.4. Школа проводит совещания, носящие специальный (целевой) характер. В этом случае осуществляется обучение Сотрудников. Целью обучения является овладение каждым обучаемым приемами и навыками использования антикоррупционной политики и мероприятий на практике.

10.5. Соблюдение Сотрудниками Школы принципов и требований настоящей Политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**11. ВЗАИМОДЕЙСТВИЕ С ПОСРЕДНИКАМИ И ИНЫМИ ЛИЦАМИ**

11.1. Школе и ее Сотрудникам запрещается привлекать или использовать посредников, партнеров, агентов, или иных лиц для совершения каких-либо действий, которые противоречат принципам и требованиям настоящей Политики или нормам применимого антикоррупционного законодательства.

11.2. В целях исполнения принципов и требований, предусмотренных в Политике, Школа осуществляет включение антикоррупционных условий (оговорок) в договоры с посредниками, партнерами, агентами и иными лицами. Антикоррупционные условия (оговорки) должны содержать сведения о Политике и системе антикоррупционных мероприятий, действующих в Школе, при необходимости предусматривать Политику в качестве приложения к договорам, определять ответственность контрагентов за несоблюдение принципов и требований Политики.

**12. ОПОВЕЩЕНИЕ О НЕДОСТАТКАХ ПОЛИТИКИ**

12.1. Любой Сотрудник или иное лицо в случае появления сомнений в правомерности или в соответствии целям, принципам и требованиям Политики своих действий, а также действий, бездействия или предложений других Сотрудников, контрагентов или иных лиц, которые взаимодействуют со Школой, может сообщить об этом на «горячую линию» Школы, в Комиссию по противодействию коррупции Школы, либо своему непосредственному руководителю, который, при необходимости, предоставит рекомендации и разъяснения относительно сложившейся ситуации.

**13. ОТКАЗ ОТ ОТВЕТНЫХ МЕР И САНКЦИЙ**

13.1. Школа заявляет о том, что ни один Сотрудник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

**14. АУДИТ И КОНТРОЛЬ**

14.1. В Школе по мере необходимости проводится внутренний и внешний аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете и соблюдением требований применимого законодательства и внутренних нормативных документов Школы, в том числе принципов и требований, установленных настоящей Политикой.

14.2. В рамках мероприятий внутреннего контроля в Школе осуществляются выборочные проверки законности осуществляемых платежей, их экономической обоснованности, целесообразности расходов, в том числе, на предмет подтверждения первичными учетными документами и соответствия требованиям настоящей Политики.

**15. ВНЕСЕНИЕ ИЗМЕНЕНИЙ**

15.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Школы, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации директор Школы организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

**16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НЕИСПОЛНЕНИЕ (НЕНАДЛЕЖАЩЕЕ ИСПОЛНЕНИЕ) НАСТОЯЩЕЙ ПОЛИТИКИ**

16.1. Директор и Сотрудники Школы, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

16.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Школы, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, Уставом Школы, локальными нормативными актами и трудовыми договорами.

# 17. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНЫМ УЧРЕЖДЕНИЕМ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ ( ПРИМИНЕНИЯ)

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений | Разработка и принятие антикоррупционной политики организации  |
| Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий |
| Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации |
| Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |
| Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки |
| Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников |

|  |  |
| --- | --- |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и  порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
| Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |

|  |  |
| --- | --- |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
| Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета |
| Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |
| Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции |
| Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений   |

В качестве   приложения к антикоррупционной политике в школе ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий

|  |  |
| --- | --- |
| ПРИНЯТО на заседаниипедагогического совета МБОУ «Школа № 3»протокол № \_\_\_ от ­\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |  УТВЕРЖДАЮ И.о. Директора МБОУ «Школа № 3» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.Г. Дудковская приказ № \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»**

Согласовано

Председатель ППО

\_\_\_\_\_\_ Журенко А.Н.

протокол\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1. **Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении города Ростова-на-Дону «Школа № 3» (далее - Школе).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министер­ства образования и науки Российской Федерации, министерства общего и профессионального образования Ростовской области, Администрации и Управления образования города Ростова-на-Дону, другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия систематически осуществляет ком­плекс мероприятий по:

* выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
* выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу, сниже­нию в ней коррупционных рисков;
* информированию сотрудников по проблемам коррупции;
* антикоррупционной пропаганде;
* привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия кор­рупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупцион­ного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпи­мого отношения к коррупции;
* устранение конфликта интересов сотрудников.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключаю­щаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2.Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организа­ций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совер­шивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последст­вий.

1.4.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и мест­ного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирова­ние и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. Субъек­тами антикоррупционной политики являются сотрудники Школы.

1.4.5.Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения вы­год, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

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

**2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

1. Координирует деятельность Школы по устранению причин коррупции и усло­вий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению при­чин и условий, способствующих коррупции в Школе.
3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Школы.
4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правона­рушений.
5. Осуществляет прием уведомлений, объективно и всесторонне рассматривает содержащиеся в уведомлениях сотрудников факты и обстоятельства, обращения в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений, дает заключение, предлагает меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

**3. Порядок формирования и деятельность Комиссии**

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на собрании коллектива. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утвержда­ется приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят сотрудники Школы и представитель первичной профсоюзной организации.

1. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутство­вать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
2. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей об­щего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. 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.

1. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.
2. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.
3. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материа­лами, ведет протоколы заседаний комиссии.

**4. Полномочия Комиссии**

4.1. Комиссия координирует деятельность Школы по реализации мер по противодействию коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение собранием коллектива по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участ­вует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

1. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельно­сти и контролирует их реализацию.
2. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной ра­боты по противодействию коррупции в Школе.
3. Содействует внесению дополнений в локальные акты с учетом измене­ний действующего законодательства.

4.6.Организует проверку сведений, содержащихся в уведомлении Сотрудника о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4.7.В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии мо­гут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.8.Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный харак­тер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимо­сти, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными пра­вами при принятии решений.

4.9. Порядок работы Комиссии с уведомлениями сотрудников о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений регулируется отдельным локальным актом.

**5. Председатель Комиссии**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информирует сотрудников о результатах реализа­ции мер противодействия коррупции в Школе.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комис­сии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятель­ность на общественных началах.

**6. Внесение изменений**

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подго­товки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором Учреждения осуществля­ется после принятия Положения решением собрания коллектива.

**7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом руководителя по решению собрания коллектива.

Приложение №4

к приказу «Школа № 3»

№ 200 от 01.09.2016г.

**Порядок**

**уведомления сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**города Ростова-на-Дону «Школа № 3»**

**о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**

  1.Уведомление сотрудниками обо всех случаях обращения к ним (служащих, не являющими муниципальными и государственными) каких – либо иных лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) заполняется в произвольной форме или соответствии с приложением к настоящему Порядку и передается сотрудником в Комиссию по противодействию коррупции (далее - Комиссия), незамедлительно, когда сотруднику стало известно о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений, либо предоставления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, доводится до сведения работодателя.

     2. При нахождении сотрудника не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить работодателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить соответствующее уведомление в письменной форме в Комиссию.

 3. К уведомлению прилагается все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника Школы к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

 4. Сотрудник Школы о фактах склонения его к совершению коррупционного правонарушения или совершения другими сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо предоставление заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера может уведомить органы прокуратуры и другие уполномоченные государственные органы, о чём обязан сообщить, в том числе с указанием содержания уведомления, в Комиссию.

   5. Комиссия производит регистрацию уведомления в установленном порядке.

   6. Сотрудник Школы, уклонившийся от уведомления представителя нанимателя (работодателя) о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение

 к Порядку уведомления сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

**Уведомление сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3» о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

Председателю Комиссии по противодействию коррупции\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(организация)

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

(Ф.И.О.)

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

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

(Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом

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

(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

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

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

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

 3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

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

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_часов \_\_\_\_\_\_\_\_ минут

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_\_ года

в \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(место, адрес)

5.Склонение к правонарушению производилось\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

( обстоятельство склонения:

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

Телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

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

(дата заполнения уведомления)                                                                (подпись)

Приложение

 к Порядку уведомления сотрудниками муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»

о фактах обращения в целях склонения

их к совершению коррупционных

правонарушений.

**Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»** **о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

 Уведомление должно содержать следующие сведения:

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника, подающего уведомление.

2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем сотрудника Школы к совершению правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).

3. Сущность предполагаемого правонарушения (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).

4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).

5. Время, дата и место склонения к правонарушению.

6. Место склонения к правонарушению.

7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).

8. Дата заполнения уведомления.

9. Подпись сотрудника, подавшего уведомление.

Приложение №5

к приказу «Школа № 3»

№ 200 от 01.09.2016г.

**Порядок регистрации уведомлений сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»** **в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**

1. Регистрация уведомлений сотрудников Школы о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомления) производится Комиссией по противодействию коррупции (Далее - Комиссия).

2. Регистрация уведомлений производится путём внесения записей в журнал регистрации установленной формы (приложение к настоящему Порядку).

3. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Школы.

4. Секретарь Комиссии осуществляет передачу зарегистрированных уведомлений на рассмотрение Председателя Комиссии с целью организации последующей проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

Приложение

к Порядку

регистрации уведомлений сотрудников

муниципального бюджетного общеобразовательного

учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»

в целях склонения их к совершению

коррупционных правонарушений.

**Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»** **к совершению коррупционных правонарушений.**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №п\п | Дата и время регистрации уведомления | ФИО подавшего уведомление | Подпись подавшего уведомление | Присвоенный регистрационный номер | Дата присвоения номера | ФИО регистратора | Подпись регистратора |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение №6

 к приказу «Школа № 3»

№ 200 от 01.06.2016г.

**Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3»** **в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.**

 **о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

1. Комиссия по противодействию коррупции (Далее - Комиссия) в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее - проверка) сотрудника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Ростова-на-Дону «Школа № 3» (далее – Школы), создании комиссии.

2. В состав комиссии включаются Председатель, непосредственный руководитель сотрудника Школы, председатель первичной профсоюзной организации, по согласованию - юрист, психолог. Проверка должна быть завершена не позднее чем через пять рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

3. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения сотрудника, составившего уведомление, в случае необходимости - других сотрудников и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Помимо этого рассматривается должностной регламент, служебная характеристика сотрудника, составившего уведомление, иные документы и материалы, имеющие отношение к изложенным в уведомлении фактам.

4. Участники проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

5. По результатам проверки комиссия принимает заключение, в котором указываются:

а) состав комиссии;

б) сроки проведения проверки;

в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

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

д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

6. Заключение принимается большинством голосов от числа присутствовавших на заседании членов комиссии по проведению проверки.

Член комиссии по проведению проверки в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

7. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений представитель нанимателя с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;

б) об исключении возможности принятия сотрудником, составившим уведомление, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

в) о необходимости внесения изменений в правовые акты с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения сотрудников к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

8. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений директор Школы принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

9. Решение, принятое руководителем Школы, может быть обжаловано в установленном порядке.