МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 19

ПРИКАЗ

« 02» сентября 2019 года № 349-О

станица Марьянская

Об исполнении законодательства о противодействии коррупции

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 8 ноября 2013г., приказа управления образования администрации муниципального образования Красноармейский район от 27 февраля 2013 года № 237 «Об утверждении плана мероприятий, направленных на противодействие (профилактику) коррупции в образовательных учреждениях в 2013 году» п р и к а з ы в а ю :

1. Внести изменения в состав **рабочей группы** по разработке нормативных документов по предупреждению и противодействию коррупции в составе:

руководитель группы – заместитель директора по воспитательной работе **Маркова Ю.П.**

члены группы:

заместитель директора по учебной работе **Безрукова Н.В.**

председатель профсоюзной организации **Маркова Ю.П.**

заместитель директора по АХР **Некрыш В.И.**

2.Утвердить график заседаний рабочей группы на 2017-2018 уч. год (приложение№1).

3. **Рабочей группе:**

установить перечень реализуемых образовательным учреждением антикоррупционных мероприятий , стандартов процедур и их выполнения;

разработать пакет документов по антикоррупционной политике в образовательном учреждении;

ввести:

а) план реализации антикоррупционных мероприятий;

б) кодекс этики служебного поведения работников организации;

в) порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушения;

г) положение о конфликте интересов

д) ежегодно предоставлять отчет о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции;

ж) включить в общеобразовательные программы и воспитательные программы разделы по антикоррупционной политике.

4. Утвердить **Памятку** по уведомлению о склонении к коррупции (приложение№2).

5. Делопроизводителю - **Харченко А.В.** :

в трудовые договоры работников, связанных с хозяйственной деятельностью организации внести стандартную антикоррупционную оговорку и антикоррупционное положение;

соответствующие изменения в должностные инструкции работников;

процедуру 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.);

довести данный приказ до работников образовательного учреждения, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

6. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

Директор МБОУ СОШ № 19 Т.М.Томак

Приложение № 1
к приказу от 02.09.2019 г. № 349-О
УТВЕРЖДАЮ
директор Т.М.Томак

График заседаний рабочей группы по противодействию коррупции на 2019-2020 учебный год

№	Заседание	Дата	ответственный
1	Заседание № 1. Повестка дня: определение основных направлений в области противодействия коррупции в МБОУ СОШ № 19 в 2019-20 уч.году	16.09.2019	Заместитель директора по ВР Маркова Ю.П.
2	Заседание № 2: О состоянии и эффективности работы по противодействию коррупции в 2019-20 году	18.05.2020	Заместитель директора по ВР Маркова Ю.П.

Приложение № 2
к приказу от 02.09.2019 г. № 349-О
УТВЕРЖДАЮ
директор Т.М.Томак

ПАМЯТКА
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от

решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

отсутствие работы у родственников работника;

необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности:

1.Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.