



**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ  
ГОРОД ОКРУЖНОГО ЗНАЧЕНИЯ НИЖНЕВАРТОВСК  
МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ШКОЛА № 19»  
(МБОУ «СШ № 19»)**

628624, Российская Федерация, Тюменская область,  
Ханты-Мансийский автономный округ-Югра,  
г. Нижневартовск, ул. Мира, 76в  
ОКПО:31421391  
ОГРН: 1028600956911  
ИНН/КПП: 8603005067/860301001

Тел./ факс: +7 3466 46 11 67 (приемная)  
Телефоны: +7 3466 43 23 80 (директор)  
+7 3466 45 60 78 (вахта)  
+7 3466 43 34 51(бухгалтерия)  
Электронная почта: school19nv@mail.ru  
Сайт: school19-nv.ucoz.ru

02 июля 2019 г.

№ 739

### ПРИКАЗ

#### **О внесении дополнения в антикоррупционную политику МБОУ «СШ №19»**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273 «О противодействии коррупции», в целях создания условий, способствующих эффективному труду, укрепления трудовой дисциплины, обеспечения добросовестного и эффективного исполнения работниками МБОУ «СШ №19» трудовых обязанностей, выявления условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства, учитывая Методические рекомендации по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций (письмо Минтруда России от 20.02.2015 г. №18-0/10//П-906), а также с целью профилактики коррупционных правонарушений

#### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Дополнить приказ №901 от 01.09.2017 «Об организации мер по противодействию коррупции» следующими приложениями:

- 1.1. Перечень коррупционно-опасных функций в МБОУ «СШ №19» (приложение № 1).
- 1.2. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам и Зоны повышенного коррупционного риска (приложение № 2).
- 1.3. Карта коррупционных рисков и комплекс мер по их устранению или минимизации (приложение № 3).
- 1.4. Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в МБОУ «СШ №19» (приложение № 4).
- 1.5. Порядок ведения специальных антикоррупционных процедур в МБОУ «СШ №19» (приложение № 5).
- 1.6. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в МБОУ «СШ №19» (приложение № 6).

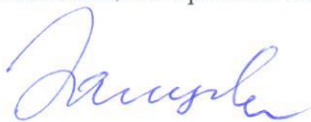
1.7. Утвердить Уведомление о заключении трудового договора с бывшим государственным служащим (приложение №7).

2. Специалисту по кадрам Федотовой Н. В.:

- обеспечить ознакомление работников образовательного учреждения с содержанием данных документов до 01.09.2019 г.
- обеспечить размещение соответствующих документов на официальном сайте образовательного учреждения.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Л. В. Зайцева

С приказом ознакомлены:

| №  | ФИО            | Должность            | Дата       | Подпись                                                                             |
|----|----------------|----------------------|------------|-------------------------------------------------------------------------------------|
| 1. | Федотова Н. В. | Специалист по кадрам | 02.07.2019 |  |

***Перечень  
коррупционно-опасных функций***

1. Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.
2. Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.
3. Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация).
4. Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.
5. Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.
6. Предоставление платных образовательных услуг.
7. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.
8. Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.



**Перечень  
должностей, подверженных коррупционным рискам**

1. Директор образовательного учреждения.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель директора по научно-методической деятельности.
4. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
5. Заместитель директора по АХР.
6. Специалист по кадрам.
7. Специалист по закупкам.
8. Секретарь.
9. Делопроизводитель.
10. Методист (по платным образовательным услугам).
11. Педагогические работники.

**Зоны повышенного коррупционного риска**

| №<br>п/п | Зоны повышенного<br>коррупционного<br>риска                                                                                                                                               | Описание зоны коррупционного риска                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                     |
|----------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Организация<br>производственной<br>деятельности                                                                                                                                           | -использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<br>-использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению                                                                                                                                                                                 |
| 2        | Распоряжение<br>финансовыми и<br>материальными<br>ресурсами                                                                                                                               | -планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности;<br>-формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера;<br>-нецелевое использование бюджетных средств;<br>-неэффективное использование имущества;<br>-распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .                                                                                                                                                                         |
| 3        | Привлечение<br>дополнительных<br>источников<br>финансирования и<br>материальных<br>средств в виде<br>благотворительности,<br>спонсорской<br>помощи,<br>пожертвование для<br>осуществления | -непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (неинформированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств);<br>-использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского |

|    |                                                                           |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
|----|---------------------------------------------------------------------------|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
|    | уставной деятельности                                                     | комитета)                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 4  | Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг | -отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;<br>-предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;<br>-размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник                                                                                                                                 |
| 5  | Регистрация имущества и ведение баз данных имущества                      | -несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;<br>-умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов в регистрационного учёта;<br>-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 6  | Принятие на работу сотрудника                                             | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                               |
| 7  | Взаимоотношение с трудовым коллективом                                    | -возможность оказания давления на работников;<br>-предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений;<br>-демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу;<br>-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 8  | Обращения юридических, физических лиц                                     | -требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>-нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 9  | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами                        | -дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                           |
| 10 | Составление, заполнение документов, справок, отчётности                   | -искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности                                                                                                                                                                                                                                                                                                                            |
| 11 | Работа со служебной информацией, документами                              | -попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                 |
| 12 | Проведение аттестации педагогических работников                           | -необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
| 13 | Оплата труда                                                              | -оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                      |

|    |                        |                                                                                                                                                                                                                                                                                                                              |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 14 | Аттестация обучающихся | <ul style="list-style-type: none"> <li>-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН;</li> <li>-завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</li> </ul> |
|----|------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|



### Карта коррупционных рисков

| №<br>п/п | Коррупционные риски                                                                                                | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков                                                                                                                                                                                                                                                                                                                                       |
|----------|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 1        | Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения.                                                        | <ul style="list-style-type: none"> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;</li> <li>- ежеквартальный отчёт комиссии по закупкам</li> </ul>                                                                                                                                       |
| 2        | Процедура приёма, перевода и отчисления обучающихся.                                                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;</li> <li>- обеспечение «прозрачности» приёмной кампании;</li> <li>- предоставление необходимой информации по наполняемости классов</li> </ul>                                                                                                                          |
| 3        | Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация). | <ul style="list-style-type: none"> <li>- присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;</li> <li>- чёткое ведение учётно-отчётной документации</li> </ul>                                                                                                                                                                                                |
| 4        | Получение, учёт, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.                   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;</li> <li>- создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;</li> <li>- ежегодное заполнение базы РНИС;</li> <li>- создание комиссии по учёту и списанию бланков строгой отчётности</li> </ul>       |
| 5        | Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.                                                  | <ul style="list-style-type: none"> <li>- ревизионный контроль со стороны Учредителя;</li> <li>- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;</li> <li>- своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;</li> <li>- ежегодный отчёт директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год</li> </ul>     |
| 6        | Предоставление платных образовательных услуг.                                                                      | <ul style="list-style-type: none"> <li>- назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг;</li> <li>- оформление договоров;</li> <li>- ежегодная отчётность директора образовательного учреждения по данному направлению деятельности;</li> <li>- систематическое обновление информации на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет</li> </ul> |

|   |                                                                                                                                             |                                                                                                                        |
|---|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|
| 7 | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград. | - обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива |
| 8 | Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности.                                                       | - контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства     |



**Стандарты и процедуры,  
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения  
работников МБОУ «СШ №19»**

**1. Общие положения**

1.1. Нормами стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального Закона от 29.12.2012 года №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

**2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности МБОУ «СШ №19». Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников МБОУ «СШ №19» не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.2. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации МБОУ «СШ №19» является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они



не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

3.3. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.4. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления образовательных услуг являются главными приоритетами в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.5. Деятельность МБОУ «СШ №19» направлена на реализацию основных задач образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

3.6. В отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями) не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.7. В МБОУ «СШ №19» не допустимы любые формы коррупции, работники образовательного учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.8. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директора МБОУ «СШ №19» для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.9. В МБОУ «СШ №19» недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

3.10. В МБОУ «СШ №19» недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В МБОУ «СШ №19» недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.12. В МБОУ «СШ №19» недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике,



служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

#### **4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. Работникам допускается принимать подарки имеющие исключительно символическое значение.

4.6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

#### **5. Недопущение конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей администрации МБОУ «СШ №19». В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники МБОУ «СШ №19» должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить директора о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в учреждении;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество МБОУ «СШ №19» (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.



## **6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам МБОУ «СШ №19» запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри МБОУ «СШ №19» осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

## **Порядок ведения специальных антикоррупционных процедур в МБОУ «СШ №19»**

### **1. Общие положения**

1.1. Порядок ведения специальных антикоррупционных процедур в МБОУ «СШ №19» (далее -- Порядок) разработан на основании Федерального закона 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред. от Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», антикоррупционной политики.

1.2. Настоящий порядок определяет:

- порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ «СШ №19» (далее Школа) к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в Школе;
- порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов в Школе;
- порядок регистрации уведомлений о коррупционных правонарушениях;
- организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о коррупционных правонарушениях;
- перечень доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефонов доверия и т.п.)

1.3. Термины и определения:

Коррупция -- злоупотребление служебным положением, дача ВЗЯТКИ, получение ВЗЯТКИ, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции -- деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
  - б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
  - в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.
- Предупреждение коррупции -- деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.



Организация — юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности,

Коттагент — любое российское или иностранное, юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка — получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть I статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

## **2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений**

2.1. Работник Школы, которому стало известно о факте склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Письменное уведомление работодателя о факте склонения работника Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление) передается председателю комиссии по противодействию коррупции Школы (в его отсутствие — заместителю председателя) или направляется и его адрес по почте.

2.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения (Приложение 1)

- фамилия, имя, отчество уведомителя, его должность, место жительства и телефон;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и изложение сути обращения;
- а) сущность предполагаемого правонарушения (действия (бездействия): злоупотребление должностными полномочиями, нецелевое расходование денежных средств, превышение должностных полномочий, присвоение полномочий должностного лица, незаконное участие в предпринимательской деятельности, получение взятки, дача взятки, служебный долг и т.д.);
- б) способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, а также предложенная и т.п.);
- время, дата склонения к правонарушению;
- место склонения к правонарушению;
- обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);



-сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются или иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

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

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

К уведомлению прилагаются все материалы, подтверждающие изложенные выше факты коррупционной направленности.

### **3. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

3.1. Работник Школы, которому стало известно о факте совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами, обязан незамедлительно уведомлять об этом работодателя,

3.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы,

3.3.Письменное уведомление работодателя о факте совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее — уведомление) передается председателю комиссии по Противодействию коррупции Школы (в его отсутствие заместителю председателя) или направляется и его адрес по почте.

3.4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения (приложения 2).

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон уведомителя;

-описание обстоятельств, при которых стало известно факте совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (дата, место, время, другие условия);

- изложение способа склонения к совершению коррупционного правонарушения (предлагаемое действие (бездействие), предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- информация об отказе (согласии) принять данное предложение;

-сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются или иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

### **4.Порядок информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов**

4.1. Работник Школы обязан в письменной форме уведомить работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно (приложение 3)

4.2. В уведомлении указывается;

-фамилия, имя, отчество работника Школы; направившего уведомление (далее - уведомитель);

-должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет профессиональную деятельность;

-информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, привести:



а) к возникновению противоречия между личной заинтересованностью работника, правами и законными интересами других работников, или законных представителей учащихся, Школы;

б) к причинению вреда правам и законным интересам данных лиц; (информация излагается в свободной форме).

- информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей (возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц);

- дата подачи уведомления;

- подпись работника.

## **5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлениях о коррупционных правонарушениях**

5.1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений, Обязанность по ведению журнала в Школе возлагается на специалиста по кадрам. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, передает его директору школы в день получения.

5.2. Директор рассматривает уведомление и направляет его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции в учреждении (далее — комиссии), как органу ответственному за противодействие коррупции в Школе.

5.3. К рассмотрению не принимаются анонимные уведомления.

5.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, комиссией и специалистом по кадрам.

5.5. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. В ходе проверки комиссия проверяет наличие в представленной заявителем информации признаков состава правонарушения, опрашивает очевидцев правонарушения, берет с них письменные объяснения.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; — действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

5.6. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки. В заключении указываются: состав комиссии на момент проверки;

- 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 работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

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

5.7. Работодателем принимается решение о дисциплинарном взыскании (замечание, выговор, увольнение) и (или) передаче информации в соответствующие правоохранительные органы.

Работник, уклонившийся от уведомления работодателя о ставших известных ему фактах коррупционных правонарушений или скрывший их, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.8. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Школе стало известно.

#### **6. Введение процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Школы, от формальных и неформальных санкций**

6.1. Государственная защита работника Школы, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

6.2. Работодателем принимаются меры по защите работника Школы, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

#### **7. Перечень доступных каналов передачи информации о коррупционных правонарушениях**

7.1. Для связи с руководством школы с целью передачи информации о коррупционных правонарушениях можно воспользоваться следующие каналами связи:

- служебные телефоны руководителей Школы (директор, специалист по кадрам);
- почта России;
- электронная почта Школы.

#### **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и инициативе руководства Школы.

8.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов.



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о сотрудничестве с правоохранительными органами**  
**в МБОУ «СШ №19»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа №19» (далее МБОУ «СШ №19»)

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ДОУ, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Стороны в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующим законодательством РФ и ХМАО-Югры, Уставом МБОУ «СШ №19», другими нормативными правовыми актами МБОУ «СШ №19» в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики МБОУ «СШ №19», являются работники МБОУ «СШ №19», находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора и действует до принятия нового.

**2. Виды обращений в правоохранительные органы**

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между МБОУ «СШ №19» и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя МБОУ «СШ №19» или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов МБОУ «СШ №19». Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или



общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов МБОУ «СШ№19». В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов МБОУ «СШ№19».

### **3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами**

3.1. МБОУ «СШ№19» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам МБОУ «СШ№19» стало известно.

3.2. МБОУ «СШ№19» принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.3. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лиц ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СШ№19».

3.4. Администрация МБОУ «СШ№19» и его сотрудники обязуется оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.5. Администрация МБОУ «СШ№19» обязуется не допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.6. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками МБОУ «СШ№19», с обязательным участием директора МБОУ «СШ№19».

3.7. Директор МБОУ «СШ№19» и ответственные за предотвращение коррупционных нарушений лица несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

### **4. Формы взаимодействия с правоохранительными органами**

4.1. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.2. Оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.3. Взаимное содействие по обмену информацией, консультациям, правовой помощи и мероприятий по предотвращению возникновения коррупциогенных факторов.

4.4. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.



## **5. Заключительные положения**

- 5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путём подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.
- 5.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания МБОУ «СШ№19» с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.
- 5.3. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте образовательного учреждения в сети Интернет.

\_\_\_\_\_  
(фирменный бланк организации)

Исх. № \_\_\_\_ от \_\_. \_\_. \_\_\_\_

Руководителю  
\_\_\_\_\_

О направлении сведений о заключении

трудового договора с бывшим государственным служащим

В соответствии с ч. 3 ст. 64.1 ТК РФ сообщая Вам о заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы в \_\_\_\_\_

Сведения о гражданине:

1. Фамилия, имя, отчество: \_\_\_\_\_.

2. Число, месяц, год и место рождения гражданина: \_\_\_\_\_.

3. Должность государственной (муниципальной) службы, которая замещалась гражданином непосредственно перед увольнением с государственной (муниципальной) службы: \_\_\_\_\_.

4. Наименование организации: \_\_\_\_\_.

5. Дата и номер приказа (распоряжения) или иного решения работодателя, согласно которому гражданин принят на работу: \_\_\_\_\_.

6. Дата заключения трудового договора и срок, на который он заключен: \_\_\_\_\_.

7. Наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием, а также структурное подразделение организации (при его наличии): \_\_\_\_\_.

8. Должностные обязанности, исполняемые по должности, занимаемой гражданином (основные направления поручаемой работы): \_\_\_\_\_.

Руководитель организации \_\_\_\_\_

/Ф.И.О./

м.п.