

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Социалистическая средняя школа №18»

ПРИКАЗ № 50

От 10 мая 20 16

**Об утверждении**

*«Положения об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»,*

*«Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников Социалистической средней школы №18,*

*«Порядка уведомления администрации школы о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений»,*

*и назначении лица, ответственного за прием уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.*

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Положения о комитете по образованию администрации Щекинского района, утвержденного Решением Собрания Представителей Щекинского района от 30.12.2008 № 50/541

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить «Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (приложение 1).
2. Утвердить «Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников *Социалистической средней школы №18*» (приложение 2).
3. Утвердить «Порядок уведомления администрации школы о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 3).
4. Назначить ответственным за прием уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений заместителя директора Маликову О.В.
5. Заместителю директора Маликовой О.В. разместить приказ на странице Социалистической средней школы №18 на сайте школы.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



Л.В. Рожкова

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта**  
**интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного**  
**общеобразовательного учреждения «Социалистическая средняя школа**  
**№18»**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Социалистическая средняя школа №18» (далее – школа).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников школы.

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора школы сотрудником школы о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

**2. Процедура уведомления директора школы**  
**о наличии конфликта интересов**  
**или о возможности его возникновения**

2.1. Сотрудник школы обязан уведомить директора школы о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника школы влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника школы, правами и законными интересами школы, сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации школы. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник

школы передает директору школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.2. В случае, если сотрудник школы не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления директору;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней директор школы рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения председателя комитета по образованию. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника школы, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения).

школы передает директору школы незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.2. В случае, если сотрудник школы не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес школы заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

### **3. Порядок регистрации уведомлений**

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника школы, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления директору;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

### **4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов**

4.1. В течение трех рабочих дней директор школы рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до сведения председателя комитета по образованию. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника школы, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения).

Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом школы, ответственным за противодействие коррупции.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника школы.

Директор школы



Л.В.Рожкова

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников *муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Социалистическая средняя школа №18»* (далее –школа).

#### **2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальных нормативных актов школы;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или его работников.

2.3. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

#### **3. Получение работниками комитета по образованию деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не

противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальным актам школы.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с разделом 4 Приложения 4 к приказу комитета по образованию от 16.06.2015 № 169-А (Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников комитета по образованию) и Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, сотрудник школы обязана в письменной форме уведомить об этом директора школы и должностное лицо школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, изложенной в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. Сотрудникам школы запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Сотрудник школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с п.3.3 настоящего Положения.

Директор школы **Л.В. Рожкова**



**ПОРЯДОК**  
**уведомления Социалистической средней школы №18**  
**о фактах обращения в целях склонения**  
**сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Социалистическая средняя школа №18(далее школа) в лице директора школы, сотрудниками школы о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников школы.

1.3. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления школы сотрудником школы (далее – сотрудник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

**2. Процедура уведомления школы**  
**о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

2.1. Сотрудник школы обязан уведомить директора школы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.



2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник школы передает директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

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

### **3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении**

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

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

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

### **4. Порядок регистрации уведомлений**

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника школы к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью председателя комитета по образованию и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления;
- краткое содержание уведомления;

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

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

## 5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор школы рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. О произошедшем ставится в известность председатель комитета по образованию.

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

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

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

Директор школы



Л.В.Рожкова