**МКОУ «Верхнеколобская СОШ»**

**ПРИКАЗ**

**02.09.2019г. № 40-2**

**О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений**

В соответствии с Федеральным законом №273 «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года, а также недопущения коррупционных правонарушений со стороны участников образовательного процесса

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить председателя профкома **Магомедов М.А.** ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.
2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в школу сообщений о коррупционных проявлениях. (Приложение № 1)
3. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в школе (Приложение № 2)
4. Утвердить памятку «Уведомление о склонении к коррупции» (Приложение № 3)
5. Ответственному, назначенному в п. 1 настоящего приказа:

5.1. Документы, утвержденные п. 2-4 настоящего приказа довести до сведения сотрудников, в целях ознакомления с ними всех работников школы.

5.2. Обеспечить ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками образовательной организации.

1. Контроль за выполнением приказа оставляю за собой.

**Директор Гитихмаев М.М.**

С приказом ознакомлены:

Магомедов М.А.

Приложение № 1 к приказу №40-2 от 02.09.2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ «Верхнеколобская СОШ».  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.А. Магомедов |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ  «Верхнеколобская СОШ»  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ М.М. Гитихмаев |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке обработки поступающих**

**в МКОУ «Кахибская СОШ»**

**сообщений о коррупционных проявлениях**

Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МКОУ «Верхнеколобская СОШ». сообщений о коррупционных проявлениях сообщений о проявлении коррупции (далее - Порядок).

Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на МКОУ «Верхнеколобская СОШ», возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников образовательной организации, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников МКОУ «Верхнеколобская СОШ», граждан и юридических лиц.

Прием сообщений осуществляется следующими способами:

через почтовое сообщение;

* с использованием факсимильной связи;
* непосредственно от граждан, юридических лиц;
* с использованием телеграфной связи;
* с использованием телефонной связи;
* с использованием электронной почты.

Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими

нормативными правовыми актами:

1) Федеральным законом от 02.06.2006г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2) Федеральным законом от 25.12.2008г. № ФЗ-273 «О противодействии коррупции».

Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

Работники МКОУ «Верхнеколобская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения номер телефона образовательной организации, с целью передачи сообщений и их последующей обработки.

Непосредственно прием сообщений осуществляется уполномоченным работником, ответственным за прием обращений, поступающих в МКОУ «Верхнеколобская СОШ»

При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственное уполномоченное лицо регистрирует поступившее сообщение и передает информацию о поступившем сообщении директору МКОУ «Верхнеколобская СОШ», либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника МКОУ Верхнеколобская СОШ», директором образовательной организации, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором МКОУ «Верхнеколобская СОШ», либо лицом, исполняющим обязанности директора Учредителю МКОУ «Верхнеколобская ОШ», органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение № 2 к приказу № 42-10 от 02.09.2019г.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Муслимовна |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ «Кахибская СОШ»  им. Рамазанова Р.Р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Магомедов |

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**в МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р.**

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые работники от имени МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р.могут передавать другим лицам или принимать от имени МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

* Быть прямо связаны с уставными целями деятельности МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;
* Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
* Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной иной неэтической целью;
* Не создавать репутационного риска для МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р., работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
* Не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р., кодекса деловой этики и другим локальным документам школы, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

1. Работники, представляя интересы МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
2. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
3. Работники МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые образовательной организацией решения и т.д.
4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей или проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
5. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р., его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
6. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.
8. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско- правового характера.

Приложение № 3 к приказу №42-10 от 02.09.2019г

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| СОГЛАСОВАНО  Председатель профсоюзного комитета  МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_С.М. Муслимовна |  | УТВЕРЖДАЮ  Директор МКОУ «Кахибская СОШ»  им. Рамазанова Р.Р.  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.Г. Магомедов |

**«УВЕДОМЛЕНИЕ 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 работодателя о факте склонения работника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении работника образовательной организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет работодателя 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 помощником руководителя МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
5. 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 работникам МКОУ «Кахибская СОШ» им. Рамазанова Р.Р. «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 работников 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.

Совершение работниками 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:*** работник, его родственники или иные лица, с которыми работник 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 работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

***Меры предотвращения и урегулирования:*** работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых работник 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 не 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 работника рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

**3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.**

***Описание ситуации:*** работник, 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 работник осуществляет отдельные функции государственного управления.

***Меры предотвращения и урегулирования:*** работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой работник осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации работник 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 работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю работодателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой работник или его родственники выполняют оплачиваемую работу.