

**Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области
средняя общеобразовательная школа № 1 «Образовательный центр»
имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика
муниципального района Волжский Самарской области**

ПРИКАЗ

«О противодействии коррупции»

241-од от 31.08.2018

В соответствии с требованием Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 19.09.2018 г. Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами государственного бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы № 1 «Образовательный центр» имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области (Приложение №1).

2. С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика:

2.1. Установить персональную ответственность работников ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов школы.

Срок: постоянно.

2.2. Заместителям директора ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.

Срок: постоянно.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

Срок: постоянно.

2.4. Заместителям директора ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика довести до подчиненных работников о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов; при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать директора ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика

Срок: постоянно.

2.5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на заместителей директора ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.

Срок: постоянно

3. Утвердить и ввести в действие Порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 2).

4. Утвердить и ввести в действие План мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика (Приложение № 3).

5. Утвердить и ввести в действие Положение об антикоррупционной политике (Приложение № 4).

6. Утвердить и ввести в действие План организации по противодействию коррупции (Приложение № 5).

7. Утвердить и ввести в действие Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 6).

8. Утвердить и ввести в действие План работы комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 7).

9. Утвердить перечень должностей ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 8).

10. Утвердить карту коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика (Приложение № 9).

11. Ответственному за ведение школьного сайта Жижиной И.В. разместить данный приказ на официальном сайте ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.

12. Утвердить перечень функций ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (приложение № 10).

13. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на ответственного за организацию работы по противодействию коррупции в ОУ Андреевко С.С.

Директор ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ»
п.г.т. Стройкерамика

А.В. Егоров

Приложение №1
к приказу по школе
от «31»_08_____2018г
№ 241-од

УТВЕРЖДЕНО
приказом ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ»
п.г.т. Стройкерамикаот
«31»_08_____2018г № 241-од
Директор
_____ А.В. Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ
о сотрудничестве с правоохранительными органами
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
средней общеобразовательной школы № 1«Образовательный центр» имени 21 армии
Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский
Самарской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок взаимодействия, задачи и компетенцию сторон по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении средней общеобразовательной школе № 1«Образовательный центр» имени 21 армии Вооруженных сил СССР п.г.т. Стройкерамика муниципального района Волжский Самарской области (далее ГБОУ СОШ № 1«ОЦ» п.г.т. Стройкерамика)

1.2. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, 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 Самарской области, Уставом ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, другими нормативными правовыми актами ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика в сфере борьбы с коррупцией, а также настоящим Положением.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, являются работники ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика. 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика. 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.

3. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами

3.1. ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика стало известно.

3.2. ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.

3.4. Администрация ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика, с обязательным участием директора ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика.

3.7. Директор ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика 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 ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению, либо по представлению правоохранительных органов.

УТВЕРЖДЕНО

приказом № 241-од

« 31 » 08 2018г

Директор _____ А.В. Егоров

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке сообщения работниками ГБОУ СОШ № 1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ №1 «ОЦ» п.г.т. Стройкерамика о получении подарка, в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:
 - «подарок», полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работниками ОО от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения(награды);
 - получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей - получение работниками ОО, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц;
 - уполномоченное структурное подразделение - бухгалтерия ОО.
3. Работники ОО не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
4. Работники ОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей(далее-уведомление), составлено согласно

Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в бухгалтерию ОО. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Постоянно действующую инвентаризационную комиссию (далее - Комиссия).

7. Подарок стоимостью которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается материально-ответственному лицу ОО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка, по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии.

Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи (приложение № 4) в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Бухгалтерия ОО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества.

12. Работники ОО, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Уполномоченное структурное подразделение в течение 3 месяцев, со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности ОО.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором ООО принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором ООО принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ООО.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

**Уведомление
о получении подарка**

от _____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

N п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание,	Количество предметов	Стоимость в рублях(*)
1				
2				
3				

Итого

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ "___" _____ 20__ г.

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

**Акт приема-передачи № _____
на ответственное хранение подарков, полученных**

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
**в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и
другими официальными мероприятиями**

«___» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)
сдал, а _____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принимающего подарки, Ф.И.О.)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях (*)

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение: _____ на ___ листах
(наименование документа)

Принял на ответственное хранение

Сдал

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

Исполнитель _____ «___» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Ф.И.О. (замещаемая должность)	Дата обстоятельств дарения	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях(*)	Дата регистрации уведомления	Место хранения

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

АКТ № _____

возврата подарка

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (занимаемая должность материально-ответственного лица, принявшего подарка, Ф.И.О.)

возвратил(а) _____

(занимаемая должность, Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующие подарки, переданные по акту приема-передачи от «» _____ 20г. № _____ :

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях(*)
		Итого		

(*) Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Выдал соответственного хранения

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)