

Приказ

№ 215


31.08.2021

**О назначении ответственных за профилактику  
и иных коррупционных и иных правонарушений,  
утверждении локальных актов**


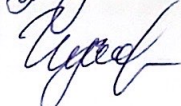
В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии  
Коррупции» и Закон Волгоградской области № 1920 – ОД от 13.07.2009 г.

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за обеспечение комплекса мероприятий, направленных на формирование антикоррупционного поведения и антикоррупционное просвещение работников, обучающихся и их родителей (законных представителей) Меренкову Л.В., старшего воспитателя, Гусарову Н.А., учителя.
2. Утвердить:
  - 2.1. Положение о коррупции (Приложение № 1).
  - 2.2. План мероприятий по противодействию коррупции в МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области на 2021-2022 г. (Приложение № 2).
  - 2.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района (Приложение № 3)
  - 2.4. Регламент порядка представителя работодателя о фактах обращения в целях к склонению МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 4)
  - 2.5. Регламент работы комиссии по противодействию коррупции в МКОУ Песковатская СШ (Приложение № 5)
  - 2.6. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 6).
3. Контроль над исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор школы:  М.Н. Чулкова

С приказом ознакомлены:

 Меренкова Л.В. « 31 » августа 2021г.  
 Гусарова Н.А. « 31 » августа 2021г.

Приложение № 1 к приказу № 215 от 31.08.2021 г.  
**Положение о противодействии коррупции**

**1. Общие положения.**

1.1. Данное Положение «О противодействии коррупции» (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.01.2013), Указа Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 (в ред. от 14.02.2014) «О мерах по противодействию коррупции». Указа Президента Российской Федерации от 13.04.2014 № 266 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», Программы по антикоррупционному просвещению на 2014-2016 годы, утв. Распоряжением Правительства от 14 мая 2014 года № 816-р.

Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

**коррупция**

а) 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;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность членов рабочей группы по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

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.

**Основные принципы противодействия коррупции:**

признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность;

публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления;

неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

комплексное использование организационных, информационнопропагандистских и других мер;

приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

**2. Основные меры по профилактике коррупции.**

**Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:**

2.1 .Формирование в коллективе педагогических и непедagogических работников школы нетерпимости к коррупционному поведению;  
формирование у родителей, законных представителей обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению;  
проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией МКОУ Песковатская СШ на предмет соответствия действующему законодательству;  
проведение мероприятий по разъяснению МКОУ Песковатская СШ и родителям, законным представителям обучающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

### **3. Основные направления по повышению эффективности противодействию коррупции.**

- создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей, законных представителей обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей, законных представителей обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению;

совершенствование системы и структуры органов самоуправления;

создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

обеспечение доступа работников МКОУ Песковатская СШ и родителей, законных представителей обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников МКОУ Песковатская СШ, которые должны быть отражены в должностных инструкциях;

уведомление в письменной форме работниками МКОУ Песковатская СШ администрации и Рабочей комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

создание условий для уведомления обучающимися и их родителями, законными представителями администрации МКОУ Песковатская СШ обо всех случаях вымогания у них взяток работниками школы.

### **4. Организационные основы противодействия коррупции**

Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

Ответственный по учебной работе;

ответственный по воспитательной работе;

разрабатывают проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;

осуществляют противодействие коррупции в пределах своих полномочий: принимают заявления работников школы, обучающихся и их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

направляют в рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;

-осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса.

обеспечивает соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;

подготавливает документы и материалы для привлечение работников к дисциплинарной и материальной ответственности;

подготавливает планы противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в ОУ;

взаимодействует с правоохранительными органами;

-предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности ОУ.

Ответственный по воспитательной работе:

осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий: принимает заявления обучающихся и их родителей, законных представителей о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

направляет в рабочую комиссию по противодействию коррупции свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности школы;

осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание обучающихся.

#### 5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

---

Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

**План мероприятий по противодействию коррупции  
в МКОУ Песковатская СШ Дубовского  
муниципального района Волгоградской области на  
2021-2022 гг**

1. Общая часть

Основанием для разработки Плана по противодействию коррупции является Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции" (в ред. от 28.01.2013), Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 (в ред. от 14.02.2014) «О мерах по противодействию коррупции»

Задачами Плана являются:

Предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения. Исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в школе.

Формирование нетерпимости к коррупционным правонарушениям в коллективе школы

Содействие реализации прав граждан и организаций при выполнении сотрудниками школы своих должностных обязанностей.

Повышение ответственности руководителя школы и руководителей структурных подразделений за предупреждение коррупционных правонарушений сотрудниками при выполнении своих должностных обязанностей.

Постоянный антикоррупционный мониторинг издаваемых в школе распорядительных документов, регулирующих полномочия сотрудников во взаимоотношениях с физическими и юридическими лицами, а также порядок и сроки реализации данных полномочий

п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1	Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности МКОУ Песковатская СШ		
2.	Организация личного приема граждан директором ОУ	Постоянно	Директор  М.Н. Чулкова
3.	Активизация работы по организации органов самоуправления, обладающих комплексом управленческих полномочий, в том числе по участию в принятии решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	Постоянно	Директор  М.Н. Чулкова
4	Соблюдение единой системы муниципальной оценки качества образования с использованием процедур:  организация и проведение итоговой аттестации выпускников ОУ,	Май- июнь    2022	Ряхина Н.С., Михайлова Н.В., Подобряева Е.А.

	<p>ОУ,  - - мониторинговые исследования в сфере образования;  - статистические наблюдения;</p>		
5.	<p>Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца о профессиональном образовании.</p> <p>Определение ответственности должностных лиц.</p>	Постоянно	<p>Директор</p> <p>М.Н. Чулкова,  Михайлова Н.В.</p>
6.	Усиление контроля за осуществлением набора в первый класс	Постоянно	<p>Директор</p> <p>М.Н. Чулкова</p>
7.	Постоянное информирование граждан об их правах на получение образования	Постоянно	<p>Директор</p> <p>М.Н. Чулкова</p>
	- самоанализ деятельности ОУ;		<p>Чулкова М.Н.  Ряхина Н.С.</p>

	<p>- создание системы информирования управления образования, общественности, о качестве образования в ОУ;</p> <p>- соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия) развитие институт общественного наблюдения;</p> <p>организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей);</p> <p>определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением;</p> <p>обеспечение ознакомления участников ГИА с полученными ими результатами; участие работников ОУ в составе предметных комиссий, конфликтных комиссий;</p>		<p>Михайлова Н.В.</p>
<p>8.</p>	<p>Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных</p>	<p>Постоянно</p>	<p>Директор М.Н. Чулкова</p>



	средств с родителей (законных представителей).		
9.	Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в ОУ при организации работы по вопросам охраны труда	Постоянно	Директор М.Н.Чулкова
10.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из ОУ.	Постоянно	Директор М.Н. Чулкова Михайлова Н.В.
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
1.	Ознакомление родителей с условиями поступления в ОУ и обучения в нем.	В течение года	М.Н. Чулкова, Михайлова Н.В. Ряхина Н.С.

2.	Модернизация нормативно - правовой базы деятельности ОУ, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ	Январь- март	Директор ОУ, ответственные
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте ОУ, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни колледжа.	В течение учебного периода	Директор М.Н. Чулкова
4	Усиление персональной ответственности работников ОУ за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	Постоянно	Директор М.Н. Чулкова
5	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Ответственные

6	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников ОУ, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор М. Н. Чулкова
Работа с обучающимися			
1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках истории и ОБЖ.	В течение года	Учителя Гусарова Н.А., Подобреева Е.А.
2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	Март	Учитель Гусарова Н.А., Социальный педагог Иванова А.А.
3.	Библиотечный урок «Про взятку»	Январь	Педагог библиотечарь Смирнова Т.Н.
4.	Выставка «Нет коррупции!»	Октябрь-ноябрь	Педагог – библиотечарь Смирнова Т.Н.

5.	Беседа «Мои права».			Педагог - библиотекарь Смирнова Т.Н.
1.	Социологический опрос «Отношение обучающихся 8 – 11 кл. к явлениям коррупции»		октябрь	Соц.пед. Иванова А.А.Кл. руководит ели
2.	Акция «Нет коррупции»		ноябрь	Гусарова Н.А.
3.	Конкурсная творческая работа среди обучающихся 8 – 11 кл. на темы: «Если бы я стал президентом», «Как бороться со взятками», «Легко ли всегда быть честным?»		Апрель	Гусарова Н.А.
4	Проведение серии классных часов и уроков по обществознанию с обучающимися: -Мои права. -Я- гражданин. -Потребности и желания -Гражданское общество и борьба с коррупцией. -Источники и причины коррупции.	В течение	Классные руководители, Гусарова Н.А.	

	<p>-Учащиеся против коррупции.</p> <p>-Условия эффективного противодействия коррупции.</p> <p>-Почему в России терпимое отношение к коррупции?</p>			
	-Роль государства в преодолении коррупции.			
	-СМИ и коррупция.			
5.	<p>Организация и проведение Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), различных мероприятий:</p>	Декабрь	Тонкодубова Ю.В.	
	оформление стендов в ОУ;			Классные руководители
	— проведение классных часов и родительских собраний			
Работа с педагогами				
1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь	Кл.руководители и	

2.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	Постоянно	Рягина Н.С.
3.	Заседание классных руководителей «Работа классного руководителя по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся»	Сентябрь	Подобряева Е.А., ответственный за воспитательную работу
4.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов	По согласованию	Директор М.Н. Чулкова
Работа с родителями			
1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	в течение года	Рягина Н.С.
2.	Участие в публичном отчете ОУ	Сентябрь	Директор М.Н. Чулкова
3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов	По согласованию	Директор М.Н. Чулкова

**Положение о комиссии по противодействию коррупции  
в МКОУ Песковатская СШ Дубовского района Волгоградской области**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в МКОУ Песковатская СШ Дубовского района Волгоградской области (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия образуется в целях:

- осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в учреждении;
- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;
- повышения эффективности функционирования образовательной организации за счёт снижения рисков проявления коррупции.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия образовательной организации в реализации вопросов антикоррупционной политики.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Волгоградской области и нормативно – правовыми актами МКОУ Песковатская СШ Дубовского района Волгоградской области, а также настоящим Положением.

1.5. Положение о Комиссии и её состав утверждаются приказом по школе.

**2. Основные задачи и полномочия комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации образовательном учреждении антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности образовательном учреждении;
- в) координация деятельности структурных подразделений (работников) школы по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников образовательном учреждении по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в образовательном учреждении;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами и иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководителя учреждения по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в образовательном учреждении;

- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников образовательного учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

### **3. Порядок формирования Комиссии.**

- 3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, секретаря и членов комиссии.
- 3.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.
- 3.3. Руководитель учреждения может принять решение о включении в состав Комиссии представителей общественных организаций, представителя профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в учреждении.
- 3.4. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

### **4. Порядок работы Комиссии.**

- 4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:
  - 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
  - совершение деяний, указанных в подпункте 1 настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;
  - наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- 4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:
  - фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;
  - описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
  - данные об источнике информации.
- 4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.
- 4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:
  - в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 3.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 3.3. настоящего Положения,



- организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно информирует об этом директора образовательного учреждения в целях принятия мер по предотвращению конфликта интересов, усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Заседание Комиссии правомочно, если на нём присутствует 2/3 членов комиссии. Присутствие на заседании членов комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается.

4.8. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

4.9. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

4.10. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.11. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.12. На основании проведенной проверки при обнаружении фактов злоупотребления служебным положением, дачи взятки, получения взятки, злоупотребления полномочиями, подкупа либо иного незаконного использования сотрудниками своего служебного положения в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконного предоставления такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, Комиссия принимает меры к информированию правоохранительных органов.

## **5. Организация деятельности Комиссии.**

5.1. Деятельность Комиссии организует председатель Комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя Комиссии.

5.1.1. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;
- разрабатывает план работы Комиссии;
- определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в Комиссию;
- созывает заседание Комиссии;
- формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания Комиссии;

5.1.2. Заместитель председателя Комиссии выполняет обязанности председателя Комиссии в случае его отсутствия.

5.1.3. Секретарь Комиссии:

- принимает и регистрирует заявления, сообщения, предложения, иные документы от граждан и сотрудников образовательной организации;
- осуществляет подготовку материалов для рассмотрения вопросов Комиссией;
- направляет членам Комиссии материалы к очередному заседанию;
- ведёт протоколы заседаний Комиссии, ведёт документацию Комиссии;
- осуществляет подготовку проекта плановых отчётов;
- обеспечивает хранение документации поступающей в Комиссию;
- осуществляет работу по наполнению и обновлению раздела сайта МКОУ Песковатская СШ Дубовского района Волгоградской области посвященного вопросам:
- противодействия коррупции;
- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.2. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы на календарный год, утвержденным на ее заседаниях.

5.3. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

5.4. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники образовательного учреждения, представители государственных органов и организаций.

## **6. Процедура принятия Комиссией решений.**

6.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии, при равенстве голосов решающим, является голос председателя комиссии.

6.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Член комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

## **7. Оформление решений комиссии.**

7.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

7.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение руководителю учреждения.

7.3. В решении Комиссии указываются:

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия.

7.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководителю образовательной организации, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

**Регламент  
работы Комиссии по противодействию коррупции**

**1. Общие положения**

Настоящий Регламент устанавливает внутреннюю организацию и порядок работы Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее - школа) по осуществлению своих полномочий.

1.1. Правовую основу деятельности Комиссии составляют: действующее законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, в том числе Федеральный закон от 29.12.2012г. №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", приказа Министерства образования и науки Волгоградской области от 17.04.2014 № 471 « О реализации мероприятий по противодействию коррупции в сфере образования», Устава МКОУ Песковатская СШ, приказы и распоряжения директора школы, Правила внутреннего распорядка МКОУ Песковатская СШ, положение о Комиссии противодействию коррупции МКОУ Песковатская СШ, а также настоящий Регламент.

1.2. Комиссия координирует деятельность руководящих работников, управленческих подразделений и органов управления колледжа по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

**2. Организация и порядок деятельности Комиссии**

2.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с примерным годовым планом, который составляется на основе предложений членов Комиссии и утверждается решением Комиссии.

Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер.

Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

2.2. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии или по предложению председателя Комиссии.

2.3. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям, утвержденным решением Комиссии.

2.4. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них специалистов и ученых, в том числе на договорной основе в установленном порядке.

2.5. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется членами Комиссии и рабочими группами.

Подготовленные материалы (информации, справки, заключения, обращения, проекты решений Комиссии) не позднее, чем за 10 дней до проведения заседания,

предоставляются секретарю Комиссии.

2.6. По решению Комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания Комиссии могут приглашаться методисты, руководители структурных подразделений и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими подразделениях.

2.7. На заседание Комиссии, по согласованию с председателем, могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов.

2.8. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за 3 дня до его проведения.

2.9. Повестка заседания Комиссии формируется председателем на основе решений Комиссии, а также по предложениям ее членов, которые направляются председателем Комиссии не позднее, чем за 10 дней до проведения очередного заседания и утверждения Комиссией в день его проведения после обсуждения, за исключением внеочередных заседаний.

2.10. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии.

2.11. Решения Комиссии в 5-дневный срок после их подписания направляются членам Комиссии, а также в те структурные подразделения, которым вносятся предложения Комиссии по устранению предпосылок к коррупционным проявлениям.

2.12. Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

### **3. Состав, порядок формирования и деятельность рабочих групп Комиссии**

3.1. Рабочие группы формируются из числа членов Комиссии. Решение о количестве членов групп, их наименовании, численности и персональном составе принимается Комиссией, по предложению ее членов. В состав рабочих групп не могут быть избраны председатель Комиссии, его заместители и секретарь Комиссии.

3.2. Направления деятельности рабочих групп определяются в соответствии с задачами Комиссии и утверждаются ее решением.

3.3. Работа рабочих групп осуществляется на основе квартальных планов, которые формируются по предложениям членов групп и утверждаются на заседаниях рабочих групп.

3.4. Заседания рабочих групп проводятся, как правило, ежемесячно, а также по мере необходимости. Заседание рабочих групп правомочно, если на нем присутствует более половины от общего числа членов группы. Решения рабочих групп принимаются большинством голосов от общего числа их членов.

3.5. Рабочие группы Комиссии:

- проводят анализ состояния коррупции и антикоррупционной работы по направлениям своей деятельности;
- в соответствии с примерным планом работы Комиссии, осуществляют предварительную подготовку материалов к рассмотрению Комиссией;
- готовят проекты решений Комиссии;
- исполняют поручения Комиссии или ее председателя;

- вносят предложения по формированию повестки заседания Комиссии;
- решают вопросы организации своей работы.
- 3.6. На заседания рабочих групп могут быть приглашены эксперты, а также представители заинтересованных структурных подразделений.
- 3.7. Информация о работе и решениях рабочих групп доводится до членов Комиссии на ее заседаниях.
- 3.8. Руководители рабочих групп избираются и освобождаются от обязанностей членами соответствующих рабочих групп Комиссии большинством голосов от установленного числа членов рабочей группы.
- 3.9. Руководитель группы:
  - организует работу группы;
  - уведомляет членов группы, других членов Комиссии, иных участников заседания о месте и времени очередного заседания не менее чем за трое суток до его проведения;
  - на основе предложений членов группы составляет и утверждает план работы группы;
  - подписывает протоколы заседаний и решения группы;
  - в случае своего отсутствия поручает исполнение обязанностей руководителя группы одному из ее членов.

#### **4. Полномочия членов Комиссии**

- 4.1. Члены Комиссии:
- входят в состав рабочих групп, формируемых Комиссией, а также могут возглавлять их;
  - вносят руководителям групп Комиссии, а также председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
  - вносят предложения по формированию планов работы групп, членами которых они являются;
  - в пределах своей компетенции, принимают участие в работе по планам групп, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
  - вносят предложения об образовании рабочих групп, по кандидатурам экспертов и иных специалистов для участия в подготовке вопросов на заседания Комиссии, а также руководят рабочими и экспертными группами.
  - для решения отдельных вопросов принимают участие в работе групп Комиссии, членами которых они не являются, уведомив о своем намерении председателя Комиссии;
  - в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;
  - участвуют в реализации принятых Комиссией или ее рабочими группами решений и полномочий, определенных Положением о Комиссии по противодействию коррупции.

## **5. Внесение изменений**

5.1. Внесение изменений и дополнений в настоящий Регламент осуществляется на основании решения Комиссии путем подготовки проекта регламента в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

## **6. Рассылка**

6.1. Настоящий Регламент подлежит обязательной рассылке согласно ниже приведенному перечню:

- Ответственному по учебной работе
- Ответственному по воспитательной работе
- председателю профкома работников
- методисту
- Настоящий Регламент размещается на сайте школы.

**РЕГЛАМЕНТ ПОРЯДКА ПРЕДСТАВИТЕЛЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О  
ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ К СКЛОНЕНИЮ  
МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО  
УЧРЕЖДЕНИЯ ПЕСКОВАТСКАЯ СРЕДНЯЯ ШКОЛА ДУБОВСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ВОЛГОГРАДСКОЙ ОБЛАСТИ К  
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального казенного общеобразовательного учреждения Песковатская средняя школа Дубовского района Волгоградской области к совершению коррупционных правонарушений. Порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ Песковатская СШ Дубовского района Волгоградской области (далее - МКОУ) к совершению коррупционных правонарушений (далее — уведомление), а так же, устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Правовой основой деятельности является Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Волгоградской области, регулирующие порядок уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений.

3. 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 и совершение указанных



деяний от имени или в интересах юридического лица.

4. Целью настоящего Порядка является предупреждение, а также пресечение коррупционных проявлений в МКОУ.

5. Работник МКОУ обязан уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника МКОУ.

6. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений подлежат обязательному приему, регистрации и проверке. По результатам их рассмотрения принимается решение об их передаче в органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений.

7. Представителем работодателя для работников МКОУ является директор МКОУ.

8. Работник колледжа, уведомивший директора МКОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками колледжа коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Невыполнение работником МКОУ должностной обязанности, предусмотренной пунктом 5 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его привлечение к дисциплинарной ответственности, вплоть до увольнения с работы в МКОУ.

10. Уведомление директора МКОУ о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений должно быть оформлено в письменном виде, за подписью заявителя.

11. Анонимное уведомление о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений не может служить поводом для организации проверки.

12. Уведомление должно содержать:

- а) персональные данные работника МКОУ (фамилия, имя, отчество;
- б) занимаемая должность;
- в) сведения о работнике МКОУ, подвергающемся склонению к совершению коррупционного правонарушения (в случае если уведомитель является третьим лицом);
- г) обстоятельство, при котором стало известно о склонении работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений;
- д) данные об источнике информации;

е) все известные сведения о лице, выступившем с обращением в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений;

ж) суть обращения, с изложением таких сведений, как дата и место обращения, действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник МКОУ; выгода, преследуемая работником МКОУ; предполагаемые последствия; иные обстоятельства обращения.

з) сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

и) иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

к) дата подачи уведомления;

л) подпись работника МКОУ.

13. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись следующего содержания: номер и дата (в соответствии с записью, внесенной в журнал учета уведомлений); подпись и расшифровка фамилии лица, зарегистрировавшего документ.

14. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений, а также изложенные выше факты коррупционной направленности.

15. При нахождении работника колледжа не при исполнении должностных обязанностей и вне пределов места работы о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других изложенных выше фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить директора МКОУ, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы, полномочные проверять данные сведения и принимать решение по результатам рассмотрения уведомлений, по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту работы оформить соответствующее уведомление в письменной форме.

16. Непосредственная организация в МКОУ приема уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений осуществляется директором МКОУ.

17. Для регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений ведется «Журнал учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений».

18. Ведение и хранение журнала учета уведомлений осуществляется секретарем директора МКОУ.

19. Листы в журнале учета уведомлений нумеруются, прошнуровываются, скрепляются печатью. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

20. Отказ в принятии уведомления о фактах обращения в целях склонения работника МКОУ недопустим.

21. После регистрации уведомления о фактах обращения в целях

склонения работника колледжа к совершению коррупционных правонарушений лицо, ответственное за ведение журнала уведомлений, в течение одного рабочего дня с момента регистрации уведомления передает уведомление работника МКОУ и директору МКОУ.

22. Директор МКОУ в течение 3 рабочих дней со дня поступления уведомления выносит одно из решений:

- о незамедлительной передаче уведомления для расследования в правоохранительные органы;

- о проведении проверки по факту обращения в целях склонения работника МКОУ к совершению коррупционных правонарушений, с последующим направлением материалов в соответствующие правоохранительные органы.

23. Проверка проводится комиссией, состоящей из заместителей директора, начальника юридического отдела и представителя профкома МКОУ. По решению комиссии к проведению проверки могут привлекаться эксперты и специалисты по отдельным направлениям деятельности.

В проведении проверки не может принимать участие работник колледжа, заинтересованный в ее результатах.

24. С целью выявления коррупционного фактора изложенной в уведомлении информации, при проведении проверки комиссия:

- выявляет причинно-следственную связь между полномочиями работника МКОУ и обращением в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- выявляет круг лиц, прямо или косвенно причастных к фактам, изложенным в уведомлении;
- запрашивает объяснения лиц, обладающих сведениями по существу;
- запрашивает материалы, изучает и оценивает их с точки зрения законности и объективности;
- выносит по представленным материалам заключения и рекомендации.

25. Результаты проверки сообщаются директору МКОУ в форме письменного заключения комиссии.

26. В случае установления комиссией факта совершения работником МКОУ действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия обязана уведомить об этом директора МКОУ и передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

27. Работник МКОУ, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах. Копия заключения приобщается к личному делу работника МКОУ.

## ПОЛОЖЕНИЕ

### Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

#### I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области (далее – Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников колледжа вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового

гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практики МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области

подарков, представительских мероприятий;

- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области.

#### II. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Подарки, которые сотрудники от имени ГБОУ СПО «Дубовский зооветеринарный колледж имени Героя Советского Союза А. А. Шарова» могут передавать другим лицам или принимать от имени МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности колледжа (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

– 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 или неэтичной целью;

– не создавать репутационного риска для колледжа, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области, кодекса деловой этики и другим внутренним документам колледжа, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.3. Работники, представляя интересы МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области или действуя от ее имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.4. 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.

2.5. Сотрудники МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области решения и т.д.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МКОУ Песковатская СШ Дубовского муниципального района Волгоградской области, его сотрудников 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.

2.88. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

### III ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.