

П Р И К А З

02 сентября 2024

№ 105/Зод

Об утверждении локальных актов по противодействию совершения коррупционных правонарушений в МОУ СШ № 26

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение).

2. Утвердить Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда» (Приложение).

3. Ли Н.А., ответственному за ведение сайта МОУ СШ № 26, разместить настоящий приказ на официальном сайте.

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОУ СШ № 26



А.О. Макян

Разослано: в дело

С приказом ознакомлены:

02.09.2024

Handwritten signatures and initials

Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда» к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок, работник, Учреждение), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (Приложение 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, или направления такого уведомления администрации Учреждения посредством почтовой связи.

1.5. В случае если работник Учреждения находится в служебной командировке, в отпуске, вне пределов места работы, он обязан уведомить любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы - оформить письменное уведомление.

1.6. В уведомлении указываются следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество руководителя Учреждения, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон работника, подающего уведомление;

3) фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

4) сущность предполагаемого правонарушения (действие (бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода, предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

5) дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

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

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

8) информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

9) дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» невыполнение работником требований Порядка, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение к иным видам ответственности, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.9. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения.

2. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет Фазлиахметова Елена Александровна, ответственная за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения (Предприятия) для подтверждения принятия и регистрации сведений.

2.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал учета) (Приложение 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

2.4. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчества работника, предоставившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве лица, зарегистрировавшего уведомление и его подпись.

2.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, руководитель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в один из вышеуказанных органов.

3.6. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (Приложение 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

В случае, если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

3. Организация и проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомления в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения или лицу его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Руководитель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в нем сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Учреждения.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 рабочих дней с даты его регистрации в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений, руководителю или его заместителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 рабочих дней уведомляет работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение 1
к Порядку уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
Приказ 105/03 од от 02.09.2024

_____ (наименование должности руководителя)

_____ (ФИО)

от _____

_____ (ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Выгода, преследуемая работником Учреждения, предполагаемые последствия _____

5. Склонение к правонарушению произошло в ___ час. ___ мин.

«__» _____ 20__ г. в _____

(город, адрес)

6. Склонение к правонарушению производилось _____

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

7. К совершению коррупционных правонарушений имеют отношение следующие лица _____

(указываются сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу и свидетелях)

8. Для разбирательства по существу представляют интерес следующие сведения: _____

(указываются иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства дела)

_____ (дата заполнения уведомления)
_____ (подпись)

Регистрационный № _____ от «__» _____ 20__ г.

_____ (подпись, ФИО, должность специалиста)

Приложение 3
к Порядку уведомления
руководителя о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений
Приказ 105/03 од от 02.09.2024

ТАЛОН-КОРЕШОК	ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ
№ уведомления _____ Принято от _____	№ уведомления _____ Принято от _____
_____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____	_____ (Ф.И.О. работника) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____
_____ (подпись, Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.	Уведомление принято _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)
_____ (подпись, лица, получившего уведомление) «__» _____ 20__ г.	_____ (№ уведомления) «__» _____ 20__ г.
	_____ (подпись, должность лица, принявшего уведомление) «__» _____ 20__ г.

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения
работников муниципального общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 26 Тракторозаводского района Волгограда»**

Работа в общеобразовательном учреждении требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом нашего успеха.

Действия и поведение каждого работника важны, если стремиться добиться хороших результатов работы. Постоянное развитие нашей деятельности требует от всех нас слаженности действий, и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо. Настоящие стандарты поведения воплощают в себе наши основные ценности и устанавливают обязательные для всех наших работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться наши работники.

Настоящим мы делаем первый шаг на пути к планомерному внедрению программы соответствия и противодействия коррупции, и мы ожидаем от всех наших работников вступления на этот путь.

1. Наши ценности

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

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

1.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с применимым законодательством, а также иных сведений, раскрываемых в интересах. Вся деятельность МОУ СШ № 26 осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

2. Законность и противодействие коррупции

2.1. Приоритетом в нашей деятельности является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

2.2. Для работников образовательного учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях нашей деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

2.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации МОУ СШ № 26 является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности МОУ СШ № 26. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают, четкие этические нормы служебного поведения. Любые отношения для нас основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона.

2.4. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОУ СШ № 26 уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями).

2.5. В целях обеспечения интересов МОУ СШ № 26 мы с особой тщательностью производим отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Принципиальный подход, который мы используем во взаимодействии с поставщиками, — размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.6. Деятельность МОУ СШ № 26 направлена на реализацию основных задач образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья обучающихся, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

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

2.8. В образовательном учреждении недопустимы любые формы коррупции. Работники в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

2.9. Недопустимо обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий. Если работника МОУ СШ № 26, родителя (законного представителя) принуждают к предоставлению перечисленных незаконных

выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.10. В образовательном учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.11. В образовательном учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения — это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

2.11. В образовательном учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

2.12. В образовательном учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике и служебного поведения работников МОУ СШ № 26. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками

3.1. Наш подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

3.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать

работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.3. Мы определяем подарки (выгоды) как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением МОУ СШ № 26 своей деятельности.

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

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3.5. В МОУ СШ № 26 запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением договоров и осуществлением иной предпринимательской деятельности:

- наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников школы или их родственников,
- беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов) предоставляемые указанным лицам,
- завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

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

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

4.1. Развитие потенциала наших сотрудников является ключевой задачей руководства. Взамен мы ожидаем от работников сознательного следования интересам общества. Мы стремимся не допустить конфликта интересов — положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

4.2. Во избежание конфликта интересов, работники МОУ СШ № 26 должны выполнять следующие требования:

- работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности;
- выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет

работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в МОУ СШ № 26;

- работник вправе использовать имущество МОУ СШ № 26 (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность

5.1. Работникам МОУ СШ № 26 запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

5.2. Передача информации внутри МОУ СШ № 26 осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Настоящие стандарты и процедуры вступают в силу с момента их подписания и действуют до замены их новыми.