

СОГЛАСОВАНО  
На заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 28.08.2017 г.  
СОГЛАСОВАНО  
с Профсоюзным комитетом  
Протокол №1 от 29.08.2017 г.



## Положение

### о противодействии коррупции в

#### МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа»

##### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Оренбургской области 15 сентября 2008 N 2369/497-IV-03 «О противодействии коррупции в Оренбургской области».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Баклановская средняя общеобразовательная школа» Сорочинского городского округа Оренбургской области (далее - школа).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. 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; совершение деяний, указанных в предыдущем подпункте настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. противодействие коррупции- деятельность: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и - последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и - расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных- правонарушений.

1.4. 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, информационно-пропагандистских и других мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры и направления по предупреждению и противодействию коррупции.

2.1. Основными мерами по предупреждению и противодействию коррупции в школе являются:

- меры, направленные на улучшение управления по вопросам финансово-хозяйственной деятельности;
- меры, направленные на совершенствование кадровой политики;
- меры, направленные на правовое просвещение;
- меры, направленные на выявление случаев коррупционных проявлений;
- меры, направленные на обеспечение открытости и доступности населению деятельности МБОУ «Баклановская средняя общеобразовательная школа», стимулирование антикоррупционной активности общественности;
- организация проведения антикоррупционной экспертизы локальных нормативных правовых актов и их проектов;
- иные меры по противодействию коррупции.

3. Основные направления деятельности школы по повышению эффективности противодействию коррупции.

3.1. Основными направлениями деятельности школы по повышению эффективности противодействию коррупции являются:

- создание механизма взаимодействия органов управления школой с органами самоуправления, 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 активному участию в противодействии коррупции, на формирование в педагогическом коллективе и у родителей (законных представителей) обучающихся негативного отношения к коррупционному поведению;
- создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления школой и органов самоуправления;
- обеспечение доступа работников школы и родителей (законных- представителей) обучающихся к информации о деятельности школы, его органов управления и органов самоуправления;
- создание условий для уведомления работниками школы, обучающимися и их родителями (законными представителями) администрации школы и лица, ответственного

за реализацию мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

#### 4. Организационные основы противодействия коррупции в школе.

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- директор школы;
- работник школы, назначенный приказом директора, в круг обязанностей которого входит реализация мер по предупреждению и противодействию коррупции в школе.

Данный работник осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий.

4.2. Полномочия лица, ответственного за реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции в школе:

- определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в школе;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательных отношений;
- принимают заявления работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- осуществляет анализ обращений работников школы, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных нормативных актов школы на соответствие действующему законодательству;
- разрабатывают проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности школы; организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;

- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
- направляет директору школы свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности в школе;
- информирует о результатах работы директора школы.

## 5. Проверка об установлении факта коррупционного правонарушения.

5.1. Проверка об установлении факта коррупционного правонарушения проводится по приказу директора школы.

Основаниями для приказа о проведении проверки являются:

- докладная записка, содержащая сведения, указывающие на факт совершения работником школы коррупционного правонарушения;
- заявление работника школы, родителя (законного представителя) обучающегося о проведении проверки.

5.2. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- вина работника;
- причины и условия, способствовавшие совершению работником школы коррупционного правонарушения; характер и размер вреда, причиненного работником школы в результате коррупционного правонарушения;
- обстоятельства, послужившие основанием для письменного заявления работника школы, родителя (законного представителя) обучающегося о проведении проверки.

5.3. Для проведения проверки приказом директора образуется комиссия. Проверка проводится с участием представителя профсоюзного органа. При необходимости в состав комиссии могут включаться иные работники школы, обладающие необходимыми знаниями и опытом.

5.4. В проведении проверки не может участвовать работник школы, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этом случае он обязан обратиться к директору школы с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении проверки.

При несоблюдении указанного требования результаты проверки считаются недействительными.

5.5. В ходе проведения проверки директор школы запрашивает у работника, в отношении которого проводится проверка, объяснение по существу дела в письменной форме. В случае отказа работника представить такое объяснение составляется соответствующий акт. Отказ работника от дачи письменного объяснения не является препятствием для проведения проверки.

5.6. В ходе проведения проверки директор школы или созданная по его приказу комиссия вправе:

- запрашивать у работников школы письменные объяснения и другую информацию по существу проводимой проверки;
- получать консультации у специалистов, по вопросам, требующим специальных познаний.

5.7. Проверка должна быть завершена в течение месяца со дня принятия решения о ее проведении. Днем окончания проверки является дата составления заключения о результатах проведения проверки.

5.8. По результатам проверки составляется письменное заключение в котором:

- указываются факты и обстоятельства, установленные по итогам проведения проверки;
- содержатся предложения о применении к работнику дисциплинарного взыскания или предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные органы для применения других мер юридической ответственности в соответствии с Трудовым кодексом и иными нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

5.9. Заключение подписывается участниками проверки и направляется директору школы для принятия соответствующего решения.

5.10. Работник школы, в отношении которого проводилась проверка, имеет право:

- давать устные и письменные пояснения, представлять заявления, ходатайства и иные документы;
- обжаловать директору школы решения и действия (бездействия) членов комиссии, проводившей проверку;

знакомиться по окончании проверки с письменным заключением и другими материалами по результатам проверки.

6. Требования к антикоррупционному поведению педагогических работников школы.

6.1. Педагогический работник школы обязан уведомлять директора, а также государственные, региональные или муниципальные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

6.2. Педагогическим работникам запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

6.3. Директор школы должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему педагогические работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Утверждаю:

директор МБОУ «Баклановская СОШ»

\_\_\_\_\_ Логинова Е.П.

«28» августа 2017г.

### **ПОРЯДОК**

#### **уведомления работодателя о ставших известными случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящий порядок разработан в целях реализации ФЗ 273 от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» и определяет:

\* процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику школы в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений;

\*перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника школы о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;

\* порядок регистрации уведомления;

\*порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

1 .Во всех случаях обращения к работнику школы каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить работодателя в тот же день

(при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник школы передает работодателю - директору, второй экземпляр уведомления, заверенный работодателем, остается у работника школы в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника школы к совершению коррупционных правонарушений директор ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных и иных правонарушений по форме согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью директора школы и печатью.

4. В Журнале указываются:

- \* порядковый номер уведомления;
- \* дата и время принятия уведомления;
- \* фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- \* краткое содержание уведомления;
- \* фамилия и инициалы должностного лица, принявшего уведомление;
- \* подпись должностного лица, принявшего уведомление.

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

1. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение работодателю - директору школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- \* фамилия, имя, отчество работника школы;
- \* занимаемая должность;
- \* дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- \* характер обращения;
- \* данные о лицах, обратившихся к работнику муниципальной образовательной организации в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- \* иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить по факту

обращения в целях склонения его к совершению коррупционных иных правонарушений;

\*дата представления уведомления;

\*подпись работника муниципальной образовательной организации.

К уведомлению, при возможности, должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципальной образовательной организации к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3. В течение трех рабочих дней работодатель рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного заключения.

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

5. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, хранятся в делах муниципального образовательного учреждения.