

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАНИЕ СУРГУТСКИЙ РАЙОН
ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ
АДМИНИСТРАЦИИ СУРГУТСКОГО РАЙОНА

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»
(МБОУ «Лянторская СОШ № 5»)

П Р И К А З

«31» августа 2022 года
г.п. Лянтор

№ 980

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом от 31.12.2014г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по предупреждению и противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Приложения № 88, 89 к приказу №462 от 29.08.2016г. считать утратившими силу.
2. Утвердить «Положение о противодействии коррупции» в новой редакции с 01.09.2022г. в соответствии с Приложением 1 к настоящему приказу.
3. Утвердить «Положение о сообщении работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от их реализации» в новой редакции с 01.09.2022г. в соответствии с Приложением 2 к настоящему приказу.
4. Назначить ответственного за соблюдение антикоррупционной политики в учреждении Махнач Л.Н., заместителя директора.
5. Махнач Л.Н. ознакомить с положениями всех работников МБОУ «Лянторская СОШ №5» под подпись.
6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Л.Г. Емелева

Исполнитель:
специалист по персоналу
Гильманова Ляйсан Айратовна
8 (34638) 20-387

**Положение
о противодействии коррупции
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа №5»**

1. Общие положения.

1.1. Данное Положение разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. 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;

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.

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 по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе педагогических и непедагогических работников школы нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. формирование у родителей (законных представителей) обучающихся нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. проведение мероприятий по разъяснению работникам и родителям (законным представителям) обучающихся законодательства в сфере противодействия коррупции.

**3. Основные направления по повышению эффективности противодействия
коррупции.**

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам

противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

3.2. 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) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению;

3.3. совершенствование системы и структуры органов самоуправления;

3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;

3.5. обеспечение доступа работников школы и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;

3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников школы, которые отражены в должностных инструкциях.

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

3.8. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) обучающихся администрации школы обо всех случаях вымогания у них взяток работниками школы.

4. Порядок уведомления о случаях коррупционных правонарушений для проведения проверки таких сведений

Настоящий порядок определяет

-процедуру уведомления работодателя о ставших известными работнику случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника образовательного учреждения 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.

2. Во всех случаях обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий, работник обязан уведомить председателя комиссии по противодействию коррупции в тот же день (при невозможности уведомить в тот же день - на следующий день) о данных фактах обращения, по форме, указанной ниже.

3. Уведомление оформляется в письменном виде.

4. Для регистрации уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений секретарь комиссии ведет «Журнал учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений» по форме указанной ниже, при этом указанный Журнал должен быть пронумерован, прошнурован и скреплен подписью и печатью директора образовательного учреждения.

5. В Журнале указываются:

-порядковый номер уведомления,

-дата и время принятия уведомления,

-фамилия и инициалы обратившегося с уведомлением,

-краткое содержание уведомления,

-фамилия и инициалы специалиста, принявшего уведомление,

-подпись специалиста, принявшего уведомление.

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

6. После регистрации уведомления в Журнале оно передается на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

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

- фамилия, имя, отчество работника образовательного учреждения,
- занимаемая должность,
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений,
- характер обращения,
- данные о лицах, обратившихся 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 и иных правонарушений,
- дата представления уведомления,
- подпись работника образовательного учреждения.

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

8. В течение трех рабочих дней комиссия 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.

9. 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. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

5.1. 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.

5.2. 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.

5.3. 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.

5.4. 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.

Положение
о сообщении работниками
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5»
о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением
ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о сообщении работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации», постановлением администрации ХМАО – Югры от 14.04.2015г. № 1243-нпа «Об утверждении Положения о сообщении работниками муниципальных учреждений и муниципальных предприятий Сургутского района, единственным учредителем которых является администрация Сургутского района о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации» и определяет порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работниками муниципального учреждения от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение, исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей (далее – подарок), за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работниками муниципального учреждения лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением служебных (должностных)

обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники муниципального учреждения не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская СОШ № 5» обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей муниципальные учреждения, в которых указанные лица осуществляют трудовую деятельность.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка ответственному лицу. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника МБОУ «Лянторская СОШ № 5», оно представляется не позднее следующего дня после её устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее - комиссия) образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учёте в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5» путём издания соответствующего правового акта.

7. Комиссия в течение 3 дней со дня поступления уведомления принимает решение о приёме подарка либо о его возврате работнику МБОУ «Лянторская СОШ № 5».

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей, либо стоимость которого получившим его работником МБОУ «Лянторская СОШ № 5» неизвестна, сдаётся должностному лицу, назначенному ответственным за приём и хранение подарка на основании правового акта.

9. Ответственное лицо принимает подарок на хранение по акту приёма-передачи, составленному в 3-х экземплярах (приложение 2 к настоящему Положению) не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение 2 к настоящему Положению).

10. К принятому на хранение подарку ответственным лицом прикрепляется ярлык с указанием фамилии, имени, отчества и должности лица, получившего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и прилагаемых к нему документов.

11. До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт лицо, получившее подарок.

12. В целях принятия подарка к бухгалтерскому учёту ответственное лицо в течение трёх рабочих дней со дня подписания акта приёма-передачи направляет один экземпляр акта приёма-передачи в отдел материального обеспечения департамента образования Сургутского района. Принятый на хранение подарок учитывается на забалансовом счёте 02 «Материальные ценности, принятые на хранение».

13. Определение стоимости принимаемого к бухгалтерскому учёту подарка проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путём.

14. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приёма-передачи в случае, если его стоимость не превышает трёх тысяч рублей. Возврат подарка, производится ответственным лицом в течение 2 рабочих дней со дня принятия соответствующего решения комиссией по акту приема-передачи. Акт приёма-передачи хранится у ответственного лица.

15. Уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) обеспечивает включение принятого к бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр муниципального имущества путем направления в течение 10 дней со дня принятия к бухгалтерскому учёту подарка в адрес департамента имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района письма о включении в реестр муниципального имущества принятого подарка. К письму прилагается копия решения комиссии, указанного в пункте 7 настоящего Порядка, а также копия акта приёма-передачи, указанного в пункте 9 настоящего Порядка.

16. Департамент имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района в течение 14 календарных дней со дня получения письма обеспечивает включение подарка в реестр муниципального имущества с оформлением всех необходимых документов.

17. Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Лянторская средняя общеобразовательная школа № 5», сдавшие подарок, могут его выкупить. Для этого, работниками учреждения на имя представителя нанимателя (работодателя), направляется соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

18. Уполномоченное структурное подразделение (ответственное лицо) в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 17 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) путём направления в адрес департамента имущественных и земельных отношений администрации Сургутского района письма о проведении оценки стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, или отказывается от выкупа.

19. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 17 настоящего Положения, может использоваться муниципальным учреждением, с учётом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального учреждения.

20. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем муниципального учреждения, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

21. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 18 и 20 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

22. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем муниципального учреждения, принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

23. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Сургутского района в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.