



УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»

г.Новокуйбышевска

Е.В.Черкасова

2018г.

ПОРЯДОК
информирования участниками образовательных отношений
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска директора о случаях
склонения их к совершению коррупционных нарушений
и рассмотрения таких сообщений

1. Настоящий документ определяет порядок информирования директора участниками образовательных отношений ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений.

2. В настоящем Порядке используются следующие понятия:

Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) и работники (физические лица, состоящие с ОО в трудовых отношениях на основании трудового договора);

уведомление - сообщение участника образовательных отношений об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Участники образовательных отношений обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к участнику образовательных отношений ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска (далее – участник) обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный участник обязан незамедлительно устно уведомить директора ОО. В течение одного рабочего дня участник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) участник направляет директору уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия в ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.

5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также

иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

занимаемая должность;

обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

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

сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

подпись уведомителя;

дата составления уведомления.

6. Директор рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются вышеуказанному должностному лицу для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки директор в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения участника к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

9. Персональный состав комиссии назначается директором ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска и утверждается приказом.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

причины и условия, которые способствовали обращению лица к участнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

действия (бездействие) участника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет директору в форме

письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указываются:

состав комиссии;

сроки проведения проверки;

составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения участника к совершению коррупционных правонарушений;

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения участника к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору ОО по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Директором ОО принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

14. В случае, если факт обращения в целях склонения участника к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение передаются директору ОО для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Форма журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения участников образовательных отношений к совершению коррупционных правонарушений

| №п/п | Дата регистрации | Сведения об уведомителе | Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела | Решение о проведении проверки (дата, номер) | Решение, принятое по результатам проверки | Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры | Примечание |
|------|------------------|-------------------------|--|---|---|--|------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 |
| 1 | | | | | | | |

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска
Протокол от «31» августа 2018г.
№ 1



Утверждаю:
директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска

Приказ от «01» сентября 2018г.
№ 93-09

Порядок

взаимодействия ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска с правоохранительными органами

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок взаимодействия ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска (далее – ОО) с правоохранительными органами (далее – Порядок) устанавливает процедуру уведомления правоохранительных органов о фактах коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

1.2. Порядок разработан в соответствии с ФЗ от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях повышения эффективности мер по противодействию коррупции.

1.3. В соответствии со статьёй 1 ФЗ №273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- 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.

2. Порядок уведомления

2.1. Работник ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска (далее – Работник) обязан уведомлять обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работодателя.

Невыполнение Работником вышеуказанной обязанности является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.2. При получении Работником предложения коррупционного характера, а также при получении им информации о коррупционном предложении другим Работникам ОО Работник незамедлительно в письменном виде обязан уведомить об этом руководителя ОО.

2.3. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить Работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

2.4. Уведомления, содержащие сведения о правонарушениях, не являющихся коррупционными, подлежат рассмотрению комиссией по регулированию конфликта интересов работников ОО

2.5. Уведомление составляется в свободной форме на имя руководителя ОО.

2.6. Каждое уведомление подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения Работников ОО к совершению коррупционных правонарушений и заверяется печатью ОО.

2.7. На каждом уведомлении делается отметка о принятии с указанием даты подачи уведомления.

2.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается лицом, получившим уведомление (руководителем ОО или уполномоченным лицом).

2.9. Организация проверки сведений о случаях обращения к Работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений осуществляется правоохранительными органами путём направления уведомлений в правоохранительные органы, проведения бесед с Работником, подавшим уведомление, получения от Работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении.

2.10. Уведомление направляется руководителем ОО или уполномоченным лицом в правоохранительные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале.

2.11. По результатам рассмотрения уведомления принимается решение в соответствии с действующим законодательством РФ.

2.12. О результатах проверки сведений, содержащихся в уведомлении, Работник извещается в обязательном порядке.

2.13. Работодателем принимаются меры по защите Работника в части предоставления гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного уведомления.

2.14. Для сообщения о фактах коррупционных правонарушений Работник может воспользоваться телефонами доверия, размещёнными на информационных стендах и школьном сайте, механизмами «обратной связи».

2.14. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3. Заключение договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы.

3.1. Руководство ОО при заключении договора с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, в течение 2 лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязано сообщить работодателю государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы о заключении такого договора в письменной форме.

3.2. В письме, направляемом работодателю гражданина по последнему месту его службы должны содержаться следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество;

б) число, месяц, год и место рождения гражданина;

в) должность государственной или муниципальной службы, замещаемая гражданином непосредственно перед увольнением с государственной или муниципальной службы (по сведениям, содержащимся в трудовой книжке);

г) наименование организации;

д) дата и номер приказа, согласно которому гражданин принят на работу;

е) дата заключения трудового договора и срок, на который он заключён;

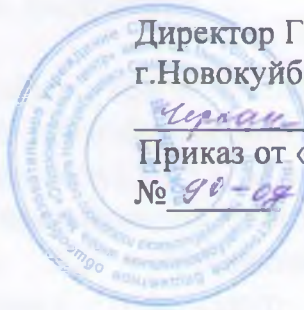
ж) наименование должности, которую занимает гражданин по трудовому договору в соответствии со штатным расписанием.

3.3. При трудоустройстве руководитель школы в обязательном порядке запрашивает сведения о предыдущем месте работы (трудовую книжку).

3.4. При необходимости руководитель ОО направляет соответствующие запросы в правоохранительные органы.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска



Е.В.Черкасова

Приказ от «01» сентября 2018 г.
№ 90-08

ПОЛОЖЕНИЕ О Комиссии

**по соблюдению требований к служебному поведению
работников и урегулированию конфликта интересов**

**государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
Самарской области средней общеобразовательной школы №8
«Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города
Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск
Самарской области**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет компетенцию, определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Самарской области средней общеобразовательной школы №8 «Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области (далее – ОО).

1.2. Комиссия является постоянно действующим органом, созданным ОО в целях противодействия коррупции в ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется нормами Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными действующими нормативными правовыми актами Российской Федерации и настоящим Положением.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на основе принципов гласности, объективности и компетентности.

1.5. В компетенцию Комиссии входит рассмотрение вопросов соблюдения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников ОО.

1.6. Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении директора ОО рассматриваются Комиссией Поволжского управления министерства образования и науки Самарской области.

1.6. Основными задачами Комиссии являются:

1.6.1. обеспечение соблюдения работниками ОО ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

1.6.2. в осуществлении в ОО мер по предупреждению коррупции.

1.7. Комиссия в соответствии с компетенцией имеет право:

1) при рассмотрении обращений (жалоб) использовать персональные данные работников ОО;

3) обращаться к должностным лицам ОО за консультациями по вопросам, требующим специальных знаний.

II. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1. Состав Комиссии формируется из работников ОО, представителя сторонней образовательной организации (по согласованию), представителя выборного органа первичной профсоюзной организации ОО.

2.1.1. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директор ОО (далее -

Руководитель).

2.3. Изменения и дополнения в состав Комиссии утверждаются приказом Руководителя.

2.4. В состав Комиссии входят председатель, его заместитель, члены Комиссии, представитель сторонней образовательной организации и ответственный секретарь Комиссии.

2.5. Председатель Комиссии председательствует на заседаниях Комиссии; осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии; организует работу Комиссии; распределяет обязанности между членами Комиссии; дает поручения членам Комиссии; принимает решения о созыве заседаний Комиссии; формирует проект повестки заседания Комиссии; определяет список лиц, приглашенных на заседание Комиссии. В случае равенства голосов при голосовании в Комиссии голос Председателя является решающим.

В отсутствие председателя Комиссии обязанности председателя исполняет его заместитель.

2.6. Ответственный секретарь Комиссии ведет журнал регистрации обращений (жалоб) работников ОО, организует подготовку повестки дня заседаний Комиссии, материалов к заседаниям и решений Комиссии, обеспечивает информирование членов Комиссии о дате, месте и времени проведения, повестке заседаний Комиссии, ведет протокол заседаний Комиссии.

2.7. Член Комиссии обязан присутствовать на заседаниях Комиссии, либо в случае невозможности присутствовать на заседании по уважительной причине, письменно проинформировать председателя Комиссии или/и его заместителя

Члены Комиссии участвуют в ее работе лично, делегирование полномочий не допускается.

2.8. Ответственный секретарь Комиссии и приглашенные на заседание Комиссии работники ОО права голоса не имеют.

III. Порядок деятельности Комиссии

3.1. Работа Комиссии осуществляется в форме проведения заседаний. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не позднее 5 рабочих дней с момента поступления материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов к Председателю Комиссии.

3.2. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

3.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не

менее половины от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии, занимающих должности в ОО и его структурных подразделениях, недопустимо.

3.4. При возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.5. Основаниями для проведения заседания Комиссии являются поступление материалов, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, обращения работников учреждения о рассмотрении вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов.

3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.7. Председатель Комиссии при поступлении к нему в установленном порядке информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7-и дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей информацией и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 2.4. настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

3.8. 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. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

3.10. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

3.11. По итогам рассмотрения материалов, указанных в пункте 3.5. настоящего Положения, дополнительно представленных материалов и заслушивания пояснений Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю ОО или уполномоченному им должностному лицу указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

3.12. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты решений или поручений директор ОО или уполномоченного им должностного лица, которые в установленном порядке представляются им на рассмотрение.

3.13. Решения Комиссии по вопросам, указанным в пункте 3.5. настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

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

3.15. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопроса с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащий основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в ОО;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

3.16. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

3.17. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору ОО или уполномоченному им должностному лицу; полностью или в виде выписок из него - работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

3.18. Директор ОО или уполномоченное им должностное лицо рассматривает протокол заседания Комиссии и вправе учесть содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор ОО или уполномоченное им должностное лицо в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора ОО или уполномоченного им должностного лица оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

3.19. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется директору ОО или уполномоченному им должностному лицу для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3.20. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3х- дневный срок, а при необходимости - немедленно.

3.21 Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

3.23. 3.8. Работник, в отношении которого рассматривались материалы обращения (жалобы), имеет право обжаловать решение Комиссии в порядке, установленном действующим законодательством.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 8 «Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2018 г.

№ 89-09

О мерах по недопущению неофициальной отчетности и использования поддельных документов

С целью недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска за составление неофициальной отчетности и использование поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов образовательной организации.
Сроки: немедленно, постоянно.
2. Заместителям директора Ушаковой Т.Ф., Инютиной К.В., Поповой О.И., главному бухгалтеру Каклюшкиной С.В. осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими сферах деятельности.
Сроки: немедленно, постоянно.
3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющих в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
Срок: постоянно.
4. Заместителям директора Ушаковой Т.Ф., Инютиной К.В., Поповой О.И., главному бухгалтеру Каклюшкиной С.В. довести до подчиненных работников о недопустимости оформления и принятия к исполнению поддельных документов; при выявлении фактов составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов незамедлительно информировать директора.
Срок: постоянно.

5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на заместителей директора Ушакову Т.Ф., Инютину К.В., Попову О.И., главного бухгалтера Каклюшкину С.В.

Срок: постоянно.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

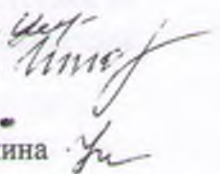
Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска



С приказом ознакомлены:

Е.В.Черкасова

Т.Ф.Ушакова
К.В.Инютина
О.И.Попова
С.В.Каклюшкина



государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 8 «Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИКАЗ

«01» сентября 2018 г.

№ 88-09

Об утверждении перечня должностей,
замещение которых связано
с коррупционными рисками

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ, руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009г. №557 для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение).

Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска



Е.В.Черкасова

Приложение
к Приказу от « 04 » сентября 2018г.
№ 11-09

**Перечень должностей ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по воспитательной работе
4. Заместитель директора по административно-хозяйственной части
5. Главный бухгалтер
6. Бухгалтер

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 8 «Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2018 г.

№ 84-09

Об утверждении перечня функций,
при реализации которых наиболее
вероятно возникновение коррупции

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» на основании решения заседания комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (Протокол №1 от 01.09.2018г.)

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (Приложение).

Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска



Е.В.Черкасова

**Перечень функций ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска,
при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

1. В случаях и в порядке, которые установлены федеральным законодательством в сфере образования, обеспечение перевода обучающихся из других организаций, осуществляющих образовательную деятельность по образовательным программам соответствующего уровня и направленности.
2. Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности работников образовательной организации.
3. Организация школьного этапа всероссийской олимпиады школьников.
4. Разработка в пределах своей компетенции нормативной правовой базы, обеспечивающей функционирование и развитие образовательного процесса школы.
5. Участие в разработке и реализации финансовой и инновационной политики.
6. Предоставление в установленном порядке бухгалтерской отчетности.
7. Осуществление внутреннего финансового контроля в сфере закупок в соответствии с законодательством.
8. Осуществление внутреннего контроля за соблюдением трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права.
9. Осуществление закупок товаров, работ, услуг и нужд ОО в установленной сфере деятельности в соответствии с законодательством и в рамках доведенных лимитов бюджетных обязательств.
10. Обеспечение мобилизационной подготовки ОО.
11. Координация деятельности школьного медико-психолого-педагогического консилиума и организация предоставления психолого-педагогической и социальной помощи обучающимся, испытывающим трудности в освоении образовательных программ.
12. Организация предоставления общего образования.
13. Организация предоставления дополнительного образования детей в соответствии с программами дополнительного образования.
14. Обеспечение государственных гарантий реализации права на получение общедоступного и бесплатного основного общего и среднего общего образования.
15. Организация обеспечения обучающихся учебниками в соответствии с федеральным перечнем учебников, рекомендованных к использованию ОО, осуществляющим образовательную деятельность.
16. Обеспечение в пределах своей компетенции защиты сведений, составляющих тайну.
17. Обеспечение в пределах своих полномочий противодействия коррупции в соответствии с законодательством.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа № 8 «Образовательный центр» имени В.З.Михельсона города Новокуйбышевска городского округа Новокуйбышевск Самарской области

ПРИКАЗ

« 01 » сентября 2018 г.

№ 86-09

Об утверждении Порядка сообщения работниками ОО о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей

. Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

Утвердить Порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в отношении родственников) (Приложение).

Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г. Новокуйбышевска



Е.В.Черкасова

Приложение

к приказу от « 01 » сентября 2018г.
№ 86-09

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска
Протокол от «31» августа 2018г.
№ 1



Утверждаю:
Директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска
Приказ от «01» сентября 2018г.
№ 86-09

Порядок

сообщения работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (в том числе в отношении родственников)

1. Настоящий Порядок уведомления работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту, устанавливает процедуру уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
 2. Для целей настоящего Порядка используются понятия “коррупция”, “конфликт интересов” и “личная заинтересованность”, установленные Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ “О противодействии коррупции”.
 3. Лицо обязано уведомить работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно.
 4. При невозможности уведомить о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в срок, указанный в пункте 3 настоящего Порядка, по не зависящей причине, уведомление представляется не позднее одного рабочего дня после ее устранения.
 5. Руководитель организации рассматривает уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), К уведомлению прилагаются дополнительные материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении. При не разрешении сообщения на месте, передает документы в Поволжское управление министерства образования и науки Самарской области.
 6. Регистрация уведомлений осуществляется в день их поступления в журнале регистрации уведомлений организации.
 7. Зарегистрированное уведомление в день его поступления передается на рассмотрение руководителю образовательной организации.
- По решению руководителя уведомление может быть передано в комиссию для осуществления его предварительного рассмотрения и проверки содержащихся в нем сведений.

8. В ходе предварительного рассмотрения уведомлений члены комиссии:

- 1) получают от руководителя организации, представившего уведомление, пояснения по изложенным в нем обстоятельствам;
- 2) изучают представленные руководителем организации дополнительные материалы;
- 3) получают от руководителя организации, представившего уведомление, а также от иных лиц, имеющих отношение к фактам, указанным в уведомлении, письменные пояснения по существу поданного уведомления и дополнительным материалам;
- 4) направляют запросы в федеральные органы государственной власти, иные государственные органы, органы местного самоуправления муниципальных образований и заинтересованные организации в целях проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

9. Должностные лица комиссии, осуществляющие предварительное рассмотрение уведомлений, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе такого рассмотрения. Разглашение сведений, полученных в результате осуществления предварительного рассмотрения уведомлений, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

10. По результатам предварительного рассмотрения уведомлений комиссия подготавливает мотивированное заключение на каждое из них (далее – заключение). Заключение оформляется в свободной форме на имя руководителя, подписывается членами комиссии, осуществляющей предварительное рассмотрение уведомления.

11. В заключении указываются:

- 1) сведения, подтверждающие или опровергающие факт возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения при исполнении трудовых обязанностей сотрудником организации, представившим уведомление;
- 2) анализ причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 3) перечень конкретных мероприятий, которые предлагается провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов или возможности его возникновения;
- 4) выводы о наличии признаков коррупционного правонарушения и оснований для направления материалов в правоохранительные органы, а также необходимости принятия иного решения с изложением мотивированных причин необходимости его принятия.

12. Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в комиссию.

В случае направления запросов, указанных в подпункте 4 пункта 8 настоящего Порядка, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомления в Комиссию. Указанный срок может быть продлен руководителем на основании служебной записки должностного лица, осуществляющего предварительное рассмотрение уведомления, но не более чем на 30 дней.

13. По итогам рассмотрения уведомления руководитель принимает одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником организации, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении трудовых обязанностей работником организации, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что руководителем организации, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 14 настоящего Порядка, руководитель ОО принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

15. Неисполнение руководителем ООО обязанностей по принятию мер для предотвращения или урегулирования конфликта интересов является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

(должность, ФИО работодателя)
от _____
(должность, ФИО руководителя
организации)

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Дополнительные сведения:

“ ” 20__ г. _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Уведомление зарегистрировано “ ” 20__ г. № _____

(подпись, ФИО, должность лица, зарегистрировавшего уведомление)

Журнал регистрации уведомлений руководителей организаций

| N п/п | Дата регистрации | Регистрационный номер | ФИО лица, направившего уведомление | Должность лица, направившего уведомление | ФИО, подпись регистратора |
|----------|---------------------|--------------------------|--|---|---------------------------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |

Принято:
Общим собранием работников
ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска
Протокол от « 31 » сентября 2018г.
№ 1



Утверждаю:
директор ГБОУ СОШ №8 «ОЦ»
г.Новокуйбышевска
Приказ от « 01 » сентября 2018г.
№ 93-02

**Регламент
организации в ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска работы по сообщению
работниками ОО о получении подарка в связи с их должностным положением или
исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации
(выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящий Регламент определяет порядок сообщения работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.
2. Для целей настоящего Регламента используются следующие понятия: «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);
«получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работниками ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.
3. Работники ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска 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. В случае получения подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей работники ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска в течение трех рабочих дней со дня его получения направляют проректору по АХЧ уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2-х экземплярах.
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 трех рабочих дней со дня возвращения работника ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, уведомление представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом в журнале регистрации уведомлений о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

6. Один экземпляр уведомления возвращается лицу, представившему его, другой экземпляр уведомления направляется заместителю директора по АХЧ.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации уведомлений.

Акт приема-передачи подарка оформляется в 3-х экземплярах: один экземпляр - для работника ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, второй экземпляр - для материально ответственного лица, третий экземпляр - для бухгалтерии ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.

Акт приема-передачи подарка регистрируется материально ответственным лицом в журнале учета актов приема-передачи подарка.

8. Подарок, полученный директором ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение.

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

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка бухгалтерией ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска готовятся предложения по определению его стоимости путем сопоставления рыночных цен, действующих на внутреннем рынке на территории одного субъекта Российской Федерации на идентичную/аналогичную продукцию (товары) тех же производителей и с такими же характеристиками на дату принятия к учету подарка, исходя из публикуемых в общедоступных информационных системах сведений на продукцию (товары), с привлечением при необходимости экспертов.

Сведения о рыночной цене на продукцию (товары) подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем.

Решение о принятии к бухгалтерскому учету подарка по рыночной стоимости на основании предложений бухгалтерии принимается заместителем директора по АХЧ.

Возврат подарка, стоимость которого по заключению Комиссии не превышает 3 тысячи рублей, сданному его работнику осуществляется материально ответственным лицом в течение 5 рабочих дней с даты решения заместителя директора по АХЧ по акту возврата подарка.

13. Подарок может использоваться ООО для экспонирования в Музее истории школы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка директором принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

В случае, если подарок не реализован, директором 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.

16. Реализация (выкуп) подарка, безвозмездная передача подарка на баланс благотворительной организации либо уничтожение подарка в соответствии с законодательством Российской Федерации организуются заместителем директора по АХЧ.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход федерального бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации. Зачисление указанных средств осуществляется бухгалтерией ГБОУ СОШ №8 «ОЦ» г.Новокуйбышевска.