

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГИМНАЗИЯ ИМЕНИ Ф.К. САЛМАНОВА**

П Р И К А З

25.08.2016

№ 408

Сургут

Об утверждении локальных актов

В соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 № 273-ФЗ с целью реализации организационных и практических мер по профилактике коррупционных проявлений п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить:

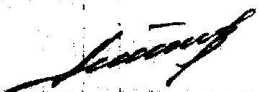
1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова к совершению коррупционных действий (Приложение 1).

1.2. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 2).

2. Руководствоваться в своей деятельности данными локальными актами всем сотрудникам гимназии.

3. Контроль за исполнением приказа возложить на заместителя директора по учебно-воспитательной работе М.Л. Сафарову.

Директор



Г.В. Мисюля

М.Л. Сафарова

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени
Ф.К. Салманова к совершению коррупционных действий**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова (далее - гимназия) к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту - Порядок) разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ с целью создания единой системы по предупреждению коррупционных правонарушений в гимназии и определяет порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника гимназии к совершению коррупционных правонарушений, устанавливает перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, порядок регистрации уведомлений и организации проверки сведений, указанных в уведомлении, а также порядок принятия решений по результатам рассмотрения уведомлений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников гимназии.

1.3. Понятие «коррупция» в настоящем Порядке используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Работник гимназии обязан уведомлять лицо, ответственное за антикоррупционную работу в гимназии, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника.

1.5. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему указанных лиц, уведомить о данных фактах работодателя, направив на его имя уведомление в письменной форме согласно Приложению 1 к настоящему Порядку, заполненное и зарегистрированное в установленном порядке.

1.6. Работники гимназии должны лично предупредить обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.7. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками гимназии коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.8. Работник, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя, органов прокуратуры или других государственных органов обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении, и порядок регистрации уведомления

2.1. В уведомлении указываются следующие сведения:

2.1.1. фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление (далее по тексту – уведомитель);

2.1.2. занимаемая должность уведомителя, наименование структурного подразделения, в котором он осуществляет трудовую деятельность;

2.1.3. известные уведомителю сведения о лицах, обратившихся к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (фамилия, имя, отчество, место работы, должность, адрес проживания лица, склонявшего уведомителя

к совершению коррупционных правонарушений, и другие известные о данном лице сведения);

2.1.4. способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.);

2.1.5. обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.);

2.1.6. сущность предполагаемого правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, подкуп либо иное незаконное использование работником 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 работнику другими физическими лицами). При наличии письменных и вещественных доказательств, объяснений лиц, показаний свидетелей, аудио- и видеозаписи, иных документов и материалов уведомитель представляет их в качестве доказательств склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

2.1.7. дата, место и время склонения к правонарушению;

2.1.8. 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;

2.1.9. дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.2. Уведомление регистрируется лицом, ответственным за антикоррупционную работу в гимназии в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее по тексту – Журнал) по форме согласно Приложению 2 к настоящему Порядку:

2.2.1. незамедлительно в присутствии уведомителя, если уведомление представлено им лично;

2.2.2. в день, когда оно поступило по почте или с курьером.

2.3. Регистрацию уведомления осуществляет лицо, ответственное за антикоррупционную работу в гимназии, назначенный ответственным за ведение и

хранение Журнала в установленном порядке. Журнал должен храниться в условиях, исключающих доступ к нему посторонних лиц. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью гимназии.

2.4. Уведомление не принимается в случае, если в нем полностью или частично отсутствует информация, предусмотренная в пункте 2.1. настоящего Порядка.

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

2.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями уголовно-процессуального законодательства Российской Федерации и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для чего поступившее уведомление незамедлительно направляется директором гимназии, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директора гимназии.

3.2. Поступившее директору гимназии уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим распоряжением.

3.3. Для проведения проверки приказом директора создается комиссия, которая состоит из председателя комиссии, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. В составе комиссии должно быть не менее 5 человек.

3.4. Все лица, входящие в состав комиссии, пользуются равными правами в решении вопросов, рассматриваемых на заседаниях комиссии.

3.5. В проведении проверки не может участвовать работник гимназии, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору гимназии с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.6. При проведении проверки должны быть:

3.6.1. заслушаны пояснения уведомителя, других работников гимназии, а также лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

3.6.2. объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

3.6.3. установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику гимназии с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.7. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников гимназии, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

3.8. Лица, входящие в состав комиссии, и работники гимназии, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.9. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику гимназии в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действительности работника гимназии или иных работников гимназии, имеющих отношение

к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору гимназии для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор гимназии после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

4.5.1. о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;

4.5.2. об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника гимназии и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;

4.5.3. о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников гимназии к совершению коррупционных правонарушений;

4.5.4. об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками гимназии, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;

4.5.5. о необходимости внесения в должностные инструкции работников гимназии соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

4.5.6. о привлечении работника гимназии к дисциплинарной ответственности;

4.5.7. об увольнении работника гимназии.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника гимназии признаков коррупционного правонарушения, предусмотренного частью 3 статьи 9 Федерального закона «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ, материалы по результатам работы комиссии направляются директором гимназии в соответствующие органы для привлечения работника гимназии к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения к работнику гимназии с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор гимназии

принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки направляется специалисту по кадрам гимназии для включения в личное дело уведомителя.

4.9. Работник гимназии, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения
в целях склонения работника
муниципального бюджетного
общеобразовательного
гимназии имени Ф.К. Салманова
к совершению коррупционных действий

Директору гимназии имени
Ф.К. Салманова
Г.В. Мисюля

(ф.и.о. уведомителя, должность)

Уведомление

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации
«О противодействии коррупции» от 25.12.2008 N 273-ФЗ (далее - Закона)
я, _____,

(фамилия, имя, отчество) настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время и место)

гражданин(ка) _____

(фамилия, имя, отчество) В

целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно (в произвольной
форме изложить информацию об обстоятельствах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
действий): _____

_____ « ____ »

_____ 20 ____ г.

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в Журнале регистрации « ____ » _____ 20 ____ г. № _____

(Ф.И.О., должность ответственного лица)

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения
в целях склонения работника
муниципального бюджетного
общеобразовательного
гимназии имени Ф.К. Салманова
к совершению коррупционных действий

Журнал
учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии
имени Ф.К. Салманова к совершению коррупционных действий

№ п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Примечание
	№	Дата		

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
гимназии имени Ф.К. Салманова**

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения гимназии имени Ф.К. Салманова (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками гимназии как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной и образовательной деятельности.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя образовательной организации.

1.4. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

юбилейные и другие значительные даты;

государственные праздники;

профессиональные праздники и т.д.

2.2. Подарок не должен быть дорогим и должен носить символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от

учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешения, согласования, выставления более высоких оценок и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, норм профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, аукциона, выставление оценок, на принимаемые учреждением решения и т.д.

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

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки и обмениваться знаками делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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