|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  | **Перечень** |
|  |  |  |  |  |  |  | **документов по противодействию коррупции** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| **№** |  | **Наименование документа** |
| 1 |  | Примерный перечень антикоррупционных мероприятий в МБОУ |
|  |  | Роженцовская СШ на 2018 – 2019 учебный год. |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 2 |  | Приказ «Об утверждении Порядка уведомления» . |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 3 |  | Приказ « Утверждение пакета нормативных документов о |
|  |  | противодействии коррупции» . |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 4 |  | Приказ «О создании комиссии по порядку урегулирования |  |
|  |  | выявленного конфликта интересов» . |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 5 |  | Приказ «Определение должностных лиц (структурных |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | подразделений), ответственных за профилактику коррупционных или |  |
|  |  | иных правонарушений». |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 6 |  | Приказ «Об исполнении законодательства о противодействии |  |
|  |  | коррупции». |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 7 |  | Положение об антикоррупционной политике |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| 8 |  | Положение о комиссии по антикоррупционной политике. |  |
| 9 |  | Положение о конфликте интересов педагогического работника школы |  |
| 10 |  | Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений  |  |
| 11 |  | Кодекс Этики и служебного поведения работников образовательной |  |
|  |  | организации. |  |  |
| 12 |  | Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | работника . |  |
| 13 |  | Памятка по уведомлению о склонении к коррупции |  |
|  |  |  |  |  |
| 14 |  | План антикоррупционных мероприятий на 2018-2019 учебный год |  |
|  |  |  |
| 15 |  | Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях |
|  |  |  |  |  |
|  |  | склонения работника к совершению коррупционных правонарушений |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

**Перечень антикоррупционных мероприятий в муниципальном бюджетном образовательном учреждении Роженцовская СШ на 2018 – 2019 учебный год**

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Направление | Мероприятие |  |  |  |  |  |  | Срок | Ответственный |  |
|  |  |  |  |  |  | исполнения |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Организационное |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| обеспечение |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Разработка |  |  | и |  | принятие | с 01.09.2018по | Рабочая группа |  |
|  | антикоррупционной |  | политики | 30.09.2018г |  |  |
|  | организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Разработка |  | и | утверждение | плана | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  | реализации |  | антикоррупционных |  |  |  |
|  | мероприятий. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | Разработка и принятие кодекса этики и | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  | служебного | поведения | работников |  |  |  |
|  | организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Разработка | и | принятие положения | о | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  | конфликте интересов |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Нормативное | Разработка |  | и | принятие | порядка | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
| обеспечение, | уведомления о склонении к совершению |  |  |  |
| закрепление стандартов | коррупционных нарушений |  |  |  |  |  |  |
| поведения и декларация |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Введение | в договоры, связанные с | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
| намерений |  |
| хозяйственной |  | деятельностью |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  | организации, |  |  |  | стандартной |  |  |  |
|  | антикоррупционной оговорки |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Введение |  |  | антикоррупционных | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  | положений | в | трудовые | договоры |  |  |  |
|  | работников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Определение |  | должностных | лиц | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  | (структурных |  |  | подразделений), |  |  |  |
|  | ответственных | за | профилактику |  |  |  |
|  | коррупционных |  | или |  | иных |  |  |  |
|  | правонарушений, |  |  | внесение |  |  |  |
|  | соответствующих |  | изменений | в |  |  |  |
|  | должностные инструкции работников |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |
|  | Введение | процедуры | информирования | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  | работниками | работодателя | о | случаях |  |  |  |
| Разработка и введение | склонения |  | их |  | к | совершению |  |  |  |
| коррупционных нарушений и | порядка |  |  |  |
| специальных |  |  |  |
| рассмотрения |  | таких | сообщений, |  |  |  |
| антикоррупционных |  |  |  |  |
| включая создание доступных | каналов |  |  |  |
| процедур |  |  |  |
| передачи | обозначенной | информации |  |  |  |
|  |  |  |  |
|  | (механизмов "обратной связи", телефона |  |  |  |
|  | доверия и т.п.) |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  | Введение | процедуры | информирования | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  |  | работодателя | о | ставшей известной |  |  |  |  |
|  |  | работнику | информации | о | случаях |  |  |  |  |
|  |  | совершения |  |  | коррупционных |  |  |  |  |
|  |  | правонарушений другими работниками, |  |  |  |  |
|  |  | контрагентами организации или иными |  |  |  |  |
|  |  | лицами и порядка рассмотрения таких |  |  |  |  |
|  |  | сообщений, | включая |  | создание |  |  |  |  |
|  |  | доступных | каналов |  | передачи |  |  |  |  |
|  |  | обозначенной информации (механизмов |  |  |  |  |
|  |  | "обратной связи", телефона доверия и |  |  |  |  |
|  |  | т.п.) |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Введение | процедуры | информирования | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  |  | работниками |  | работодателя | о |  |  |  |  |
|  |  | возникновении конфликта интересов и |  |  |  |  |
|  |  | порядка | урегулирования | выявленного |  |  |  |  |
|  |  | конфликта интересов |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Введение процедур защиты работников, | До 30.09. 2018г | Рабочая группа |  |
|  |  | сообщивших | о |  | коррупционных |  |  |  |  |
|  |  | правонарушениях |  | в | деятельности |  |  |  |  |
|  |  | организации, | от |  | формальных | и |  |  |  |  |
|  |  | неформальных санкций |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Проведение | периодической | оценки | Ежегодно |  | Руководитель |  |
|  |  | коррупционных | рисков | в | целях |  |  |  |  |
|  |  | выявления | сфер |  | деятельности |  |  |  |  |
|  |  | организации, | наиболее подверженных |  |  |  |  |
|  |  | таким |  | рискам, |  | и | разработки |  |  |  |  |
|  |  | соответствующих | антикоррупционных |  |  |  |  |
|  |  | мер |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Размешение | локальных | нормативных | До 30.09. 2018г | Ожиганова Л.Г. |  |
|  |  | актов, | регламентирующих | вопросы |  |  |  |  |
|  |  | предупреждения | и | противодействия |  |  |  |  |
|  |  | коррупции в организации, на сайт |  |  |  |  |
|  |  | организации |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  | Ознакомление работников под роспись | До 30.09. 2018г | Руководитель |  |
|  |  | с | нормативными |  | документами, |  |  |  |  |
| Обучение | и | регламентирующими |  |  | вопросы |  |  |  |  |
| предупреждения | и | противодействия |  |  |  |  |
| информирование |  | коррупции в организации |  |  |  |  |  |  |  |
| работников |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  | Проведение | обучающих | мероприятий | 2018-2019 год | Руководитель |  |
|  |  |  |
|  |  | по | вопросам | профилактики | и |  |  |  |  |
|  |  | противодействия коррупции |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  | Организация |  |  | индивидуального | По | мере |  |  |
|  |  | консультирования |  | работников | по | необходимости |  |  |
|  |  | вопросам применения (соблюдения) |  |  |  |  |
|  |  | антикоррупционных | стандартов | и |  |  |  |  |
|  |  | процедур |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  | Осуществление | регулярного | контроля | 2018-2019 год | Руководитель |  |
|  |  |  | соблюдения внутренних процедур |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Осуществление | регулярного | контроля | По | мереРуководитель |  |
|  |  |  | данных бухгалтерского учета, наличия и | необходимости | Профсоюзная |  |
| Обеспечение |  | достоверности | первичных | документов |  |  | организация |  |
| соответствия | системы | бухгалтерского учета |  |  |  |  |  |  | Совет школы |  |
| внутреннего контроля и |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Осуществление | регулярного | контроля | По | мереРуководитель |  |
| аудита | организации |  |
| экономической |  |  | обоснованности | необходимости | Профсоюзная |  |
| требованиям |  |  |  |  |
|  | расходов | в | сферах |  | с | высоким |  |  | организация |  |
| антикоррупционной |  |  |  |  |
| коррупционным |  | риском: | обмен |  |  | Совет школы |  |
| политики организации |  |  |  |  |
| деловыми |  |  |  |  | подарками, |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | представительские |  |  |  | расходы, |  |  |  |  |
|  |  |  | благотворительные |  | пожертвования, |  |  |  |  |
|  |  |  | вознаграждения |  |  |  |  | внешним |  |  |  |  |
|  |  |  | консультантам |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Оценка | результатов | Проведение | регулярной | оценки | Один раз в год | Руководитель |  |
| результатов |  | работы |  | по |  |  |  |  |
| проводимой |  | противодействию коррупции |  |  |  |  |  |  |
| антикоррупционной |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| Подготовка | и | распространение | Один раз в год | Руководитель |  |
| работы |  | и |  |
| распространение | отчетных | материалов | о | проводимой |  |  |  |  |
| отчетных материалов | работе и | достигнутых | результатах в |  |  |  |  |
|  |  |  | сфере противодействия коррупции |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | Оказание | содействия уполномоченным | По | мереРуководитель |  |
|  |  |  | представителям контрольно- надзорных | необходимости | Профсоюзная |  |
|  |  |  | и правоохранительных | органов | при |  |  | организация |  |
| Сотрудничество | с | проведении ими проверок деятельности |  |  | Совет школы |  |
| организации | по | противодействию |  |  |  |  |
| правоохранительными |  |  |  |  |
| коррупции. |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| органами | в | сфере |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |
| противодействия |  | Закрепление | ответственности | за |  |  |  |  |
| коррупции |  |  |  |  |  |  |
|  |  | направление |  | сообщения |  | в |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |
|  |  |  | соответствующие | правоохранительные |  |  |  |  |
|  |  |  | органы | о | случаях |  | совершения |  |  |  |  |
|  |  |  | коррупционных правонарушений. |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |  |

Приказ №89

от 27.06.2018 г.

«Об исполнении законодательства о противодействии коррупции»

На основании требований статьи 13.3 ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить рабочую группу по разработке нормативных документов на основании ФЗ от

25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

* + руководитель группы Пичугина Е.В. – заместитель директора по ВР; члены группы:

-председатель профсоюзной организации Самойлова Э.И.

* + учитель русского языка и литературы Ускова Г.В.
1. Рабочей группе:
	* установить перечень реализуемых образовательным учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов процедур и их выполнения;
	* разработать пакет документов по антикоррупционной политике в образовательном учреждении;
	* ввести:

а) план реализации антикоррупционных мероприятий;

б) кодекс этики служебного поведения работников организации;

в) порядок уведомления о склонении к совершению антикоррупционных нарушений;

г) положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

* + в трудовые договора работников, связанных с хозяйственной деятельностью школы внести стандартную антикоррупционную оговорку и антикоррупционное положение;
	+ соответствующие изменения в должностные инструкции работников;
	+ процедуру информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений;
	+ довести данный приказ до работников образовательного учреждения, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
1. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы: И.Ю. Лаптева

Приказ №90

от 27.06.2018 г.

**«Об определении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных**

 **или иных правонарушений»**

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений:
* Пичугину Е.В.. – зам. директора по ВР;

 - Ускову Г.В.-учителя русского языка и литературы

* Самойлову Э.И. – председателя профсоюзной организации.
1. Ответственным за профилактику коррупционных или иных правонарушений:
* ознакомить работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации;
* провести до 30.09.2018 г. обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
* организовать индивидуальные консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур;
* в начале каждого учебного года давать периодическую оценку коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подтвержденных такими рисками, и разрабатывать соответствующие антикоррупционные меры;
* ежегодно предоставлять отчет о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

3. Пичугиной Е.В.., зам. директору по ВР:

* включить в общеобразовательные и воспитательные программы разделы по антикоррупционной политике.
* разместить на сайте школы пакет нормативных документов по антикоррупционной политики.

4. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор школы Лаптева И.Ю.

Выписка из приказа №91

от 27.06.2018 г.

**«О создании комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов»**

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. В целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в образовательной организации создать комиссию по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов в составе:
	* председатель комиссии – директор Лаптева И.Ю.
	* члены комиссии:

Бахтина Л.Н. – зам. директора по УВР

Пичугина Е.В. – зам. директора по ВР

Самойлова Э.И. – председатель профсоюзной организации.

1. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов между участниками образовательных отношений, руководствуясь Положением.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы: Лаптева И.Ю.

Приказ №92

от 27.06.2018 г.

«Об утверждении Порядка уведомления»

* соответствии с ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»; с методическими рекомендациями по разработке и принятию мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013 г., изданными Министерством труда и социальной защиты РФ

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Роженцовская средняя общеобразовательная школа к совершению коррупционных нарушений (далее – Порядок уведомления).

1. Зам. директора по УВР Бахтиной Л.Н. в срок до 30.09.2018 г.:
	* ознакомить учителей, работников, административно-управленческий персонал учреждения под роспись с Порядком уведомления;
	* завести журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ Роженцовская СШ к совершению коррупционных правонарушений.
2. Зам. директора по ВР Пичугиной Е.В. в срок до 30.07.2018 г. разместить Порядок уведомления на официальном сайте учреждения.
3. При приемке на работу проводить ознакомление с Порядком уведомления под роспись.
4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы .Лаптева И.Ю.

Приказ №93

от 27.06.2018 г.

«Утверждение пакета нормативных документов о противодействии коррупции»

На основании требований ФЗ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить пакет нормативных документов противодействий коррупции, принятых на педагогическом совете (протокол № 10 от 27.06.2018 г. )
	* положение об антикоррупционной политике;
	* план реализации антикоррупционных мероприятий;
	* кодекс этики служебного поведения работников учреждения;
	* положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
	* порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений.
2. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы: Лаптева И.Ю.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике МБОУ Роженцовская СШ**

**Содержание**

* 1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
	2. Используемые в политике понятия и определения
	3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации
	4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
	5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
	6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
	7. Установление перечня реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
	8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
	9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации
1. ***Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в школе***

**Антикоррупционная поли**тика в МБОУ Роженцовская СШ(далее - школа) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных

мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику образовательного учреждения, являются также Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе

* сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав образовательного учреждения, и другие локальные акты.
	+ соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:
		1. определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
		2. сотрудничество организации с правоохранительными органами;
		3. разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
		4. принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
		5. предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
		6. недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика школы направлена на реализацию данных мер.

1. ***Используемые в политике понятия и определения***

***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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

***Противодействие коррупции*** – деятельность федеральных органов государственной власти,органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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. ***Организация*** –юридическое лицо независимо от формы собственности,организационно-правовой

формы и отраслевой принадлежности.

***Контрагент*** –любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо,с которыморганизация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

***Взятка*** –получение должностным лицом,иностранным должностным лицом либо должностнымлицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

***Коммерческий подкуп*** –незаконные передача лицу,выполняющему управленческие функции вкоммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

***Конфликт интересов*** –ситуация,при которой личная заинтересованность(прямая иликосвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

***Личная заинтересованность работника (представителя организации)*** –заинтересованностьработника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

***3.Основные принципы антикоррупционной деятельности организации***

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

*1.Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

*2.Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

*3.Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

*4.Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной школы коррупционных рисков.

*5.Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в школе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

*6.Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

*7.Принцип открытости*

Информирование контрагентов, партнеров и общественность о принятых в школе антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

*8.Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

1. ***Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие***

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги образовательному учреждению на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения

**нужно включить в текст договоров.**

1. ***Определение должностных лиц школы, ответственных за реализацию антикоррупционной политики***
	* школе ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.

Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией.

Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов школы, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками школы;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательного учреждения или иными лицами;

организация заполнения и рассмотрения **деклараций** о конфликте интересов;

организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

1. ***Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции***

Обязанности работников школы в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений

* интересах или от имени школы; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность

совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени школы;

незамедлительно информировать директора школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в образовательном учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

1. ***Установление перечня реализуемых образовательным учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)***

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |  |
|  |  |  |
| Нормативное | Разработка и принятие антикоррупционной политики организации[1] |  |
| обеспечение, закрепление |  |  |  |  |
| Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных |  |
| стандартов | поведения и |  |
| мероприятий |  |
| декларация намерений |  |
| Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников |  |
|  |  |  |
|  |  | организации |  |
|  |  | Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о |  |
|  |  | конфликте интересов |  |
|  |  | Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена |  |
|  |  | деловыми подарками и знаками делового гостеприимства |  |
|  |  | Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью |  |
|  |  | организации, стандартной антикоррупционной оговорки |  |
|  |  | Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников |  |
| Разработка | и введение | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях |  |
| специальных | склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка |  |
| антикоррупционных | рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов |  |
| процедур |  | передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», |  |
|  |  | телефона доверия и т. п.) |  |
|  |  | Введение процедуры информирования работниками работодателя о |  |
|  |  | возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного |  |
|  |  | конфликта интересов |  |
|  |  | Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных |  |
|  |  | правонарушениях в деятельности организации, от формальных и |  |
|  |  | неформальных санкций |  |
|  |  | Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях |  |
|  |  | выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким |  |

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  |  |  |  | рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер |  |
|  |  |  |  |  |
| Обучение |  |  | и | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными |
| информирование |  |  | документами, | регламентирующими | вопросы | предупреждения | и |
| работников |  |  |  | противодействия коррупции в организации |  |  |
|  |  |  |  | Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и |
|  |  |  |  | противодействия коррупции |  |  |  |
|  |  |  |  | Организация индивидуального консультирования работников по вопросам |
|  |  |  |  | применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |  |
| Обеспечение |  |  |  |  |  |  |  |  |
| соответствия |  | системы |  |  |  |  |  |
| внутреннего | контроля | и | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |  |
| аудита | организации |  |  |  |  |  |
| требованиям |  |  |  |  |  |  |  |  |
| антикоррупционной |  |  |  |  |  |  |
| политики организации |  |  |  |  |  |  |
| Оценка | результатов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию |
| проводимой |  |  |  | коррупции |  |  |  |  |
| антикоррупционной |  | Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и |
| работы |  |  | и | достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции |  |
| распространение |  |  |  |  |  |  |  |
| отчетных материалов |  |  |  |  |  |  |
| Сотрудничество |  | с | Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- |
| правоохранительными |  | надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок |
| органами | в | сфере | деятельности организации по противодействию коррупции |  |
| противодействия |  |  | Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие |
| коррупции |  |  |  | правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных |
|  |  |  |  | правонарушений |  |  |  |  |

* + качестве приложения к антикоррупционной политике в школе ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.
1. ***Оценка коррупционных рисков***

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности образовательного учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

представить деятельность **организации** в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

* характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
* должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
* вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации»

* сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

1. ***Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики*** Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников организации является

одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных

форм.

* + целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников
* школе следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

цели и задачи положения о конфликте интересов; используемые в положении понятия и определения; круг лиц, попадающих под действие положения;

основные принципы управления конфликтом интересов в организации;

порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;

обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;

определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;

ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

* основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

*Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:*

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

* + учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том

числе:

раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы школа может придти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Организация также может придти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

* каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, директор. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально

* + **школе должно проводиться обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:**

коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая); юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);

выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);

поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

**Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.**

Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности организации. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

***9.Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации***

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту

**Положение о комиссии по антикоррупционной политике**

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в образовательной организации. Определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ***Основные понятия, применяемые в настоящем положении.***
	* положении используются следующие основные понятия:
* **антикоррупционная политика** -деятельность МБОУ Роженцовской СШ по антикоррупционной политике,направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;
* **антикоррупционная экспертиза** правовых актов-деятельность специалистов по выявлению иописанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;
* **коррупция -** принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредниковимущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в МБОУ Роженцовской СШ с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;
* **коррупционное правонарушение** -деяние, обладающее признаками коррупции, за которое

нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

* **коррупциогенный фактор** -явление или совокупность явлений, порождающих коррупционныеправонарушения или способствующие их распространению;
* **предупреждение коррупции -** деятельность образовательной организации по антикоррупционнойполитике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;
* **субъекты антикоррупционной политики** -общественные и иные организации, уполномоченные впределах своей компетенции осуществлять противодействие коррупции.

***2. Основные принципы противодействия коррупции.***

Противодействие коррупции в образовательной организации осуществляется на основе следующих основных принципов:

* приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;
* обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля над ней;
* приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;
* взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.
1. ***Основные меры предупреждения коррупционных правонарушений.***

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

* разработка и реализация антикоррупционных программ;
* проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов;
* антикоррупционные образование и пропаганда;
* иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.
1. ***План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики.***

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в образовательной организации.

4.2. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики входит в состав комплексной программы профилактики правонарушений.

4.3. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством .

1. ***Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов***

5.1. Антикоррупционная экспертиза правовых актов и их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий. 5.2. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы правовых актов и их проектов принимается руководителем образовательной огранизации.

5.3. Граждане (ученики, родители, работники) вправе обратиться к председателю комиссии по антикоррупционной политике образовательной организации с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих правовых актов.

1. ***Антикоррупционные образование и пропаганда***

6.1. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, обрвазовательном учреждении в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Антикоррупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в образовательной организации по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

6.3. Организация антикоррупционной пропаганды осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.

1. ***Внедрение антикоррупционных механизмов.***

7.1. Проведение совещания с работниками школы по вопросам антикоррупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава в образовательной организации по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств.

1. 3. Участие в комплексных проверках образовательной организации по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.
2. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности .
3. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в образовательной организации Подведение итогов анонимного анкетирования учащихся на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании комиссии по реализации стратегии антикоррупционной политики
4. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в образовательную организацию. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

**Кодекс**

**Этики и служебного поведения работников образовательной организации Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.**

1.Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в образовательной организации, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2.Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательной организации.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и традиции.

3.Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

1. Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5.Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и Администрации) образовательного учреждения.

6.Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводятся до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7.Нормами Кодекса руководствуются все работники МБОУ Роженцовская СШ без исключения.

8.Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками образовательной организации и общественности; - защищают их человеческую ценность и достоинство;

- поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательной организации и честь их профессии; - создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

-оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

**Статья 2. Цель Кодекса.**

1.Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудников образовательной организации своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.Кодекс:

а) служит основной для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного

отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной

организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял

своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

3.Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

**Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения.** 1.Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2.Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

3.Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4.Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях

обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют

основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику

образовательного учреждения;

г) исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и

иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключающуювозможность влияния на их профессиональную

деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участника образовательного

процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и

иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать

межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении

сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести

ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению

возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

м) соблюдать установленные в образовательной организации правила публичных выступлений и

предоставления служебной информации;

н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

**Статья 4. Соблюдение законности**.

1.Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

1. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

3.Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

4.Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления

* реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

**Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения.**

1.Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

3.Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учащихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников образовательной организации угощения, поздравления и дарение подарков.

4.Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

5.На отношения сотрудников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательной организации.

**Статья 6. Обращение со служебной информацией.**

1.Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.
2. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5.Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6.Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7.Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

**Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения.**

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4.Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5.Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6.Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

**Статья 8. Служебное общение.**

1.В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенностью частной жизни, личную и семейную тайну защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2.В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

* любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4.Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5.В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога (воспитателя) и с новой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6.Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7.При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8.Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог (воспитатель) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9.Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10.Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11.Педагог терпимо относится к религиозным убеждения и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

12.Общение между педагогами.

12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

12.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

12.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить

* Комиссию по этике просьбу помочь разобрать данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

12.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об образовательной организации за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ОУ.

12.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

12.6. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

13. Взаимоотношения с администрацией.

13.1 Образовательная организация базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ОО делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

13.2. В ОО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор и заместители директора по УР и ВР и Комиссия по этике.

13.3. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

13.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

13.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

13.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

13.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать

информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

13.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могу быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности. За руководителем образовательной организации остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

13.9. Педагоги и сотрудники образовательной организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

13.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

**Статья 9. Личность педагога.**

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация.

1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
2. В общении со своими учащимися и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботится о своих учащихся.
4. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
5. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
6. Педагог дорожит своей репутацией.
7. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.
8. Внешний вид сотрудника образовательного при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**Статья 10. Основные нормы.**

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником

норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.
2. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
3. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
4. Образовательная организация имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
5. Преданность образовательной организации, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий ля реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.
6. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положенийнастоящего Кодекса.

**Порядок**

**уведомления о фактах обращения в целях склонения** работника МБОУ Роженцовская СШ

* + - **совершению коррупционных правонарушений**
	1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Роженцовская СШ
	2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные

органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе

* обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника образовательного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

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 третьи 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.

* 1. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
	2. 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 образовательного учреждения 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 законодательством Российской Федерации.

* 1. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник образовательного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.
	2. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и
* 2 к Порядку.
	1. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).
	2. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации школы.

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

Приложение № 1

* Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

* соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

* целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных

органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Приложение № 2

* Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

--------------------------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

* соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю о фактах совершения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. муниципального служащего)замещающего(ей) должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лиц)

**Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения**

Приложение № 1

* Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

* соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

Гражданина(ки) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

* целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных

органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лица)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------- Приложение № 2

* Порядку уведомления о фактах обращения в целях склонения муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Должность работодателя)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О. муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(замещаемая должность муниципальной службы)

-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

УВЕДОМЛЕНИЕ

* соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю о фактах совершения "\_\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_, (Ф.И.О. муниципального служащего)замещающего(ей) должность

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(должность муниципального служащего)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

коррупционных правонарушений, а именно:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов выполнена в полном объеме.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

"\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ № \_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись ответственного лиц)

***ПАМЯТКА***

***ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ***

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

* 1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.
	2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
	3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
	4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
	5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении,
* том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения: - предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд; - поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

1. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

**План**

**антикоррупционных мероприятий на 2018-2019 учебный год**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** | **Мероприятия** | **Сроки** | **Ответственные** |
|  |  |  |  |
| 1. | Формирование состава комиссии по противодействию коррупции. | сентябрь | Директор |
|  |  |  |  |
| 2. | Оформить стенд со следующей информацией: | Ноябрь | Зам. директора по УВР |
|  | - копия лицензии учреждения, |  |  |
|  | - свидетельство о государственной аккредитации, |  |  |
|  | - положение об условиях приема обучающихся в школу; |  |  |
|  | - режим работы школы; |  |  |
|  | - график и порядок приема граждан директором школы по личным |  |  |
|  | вопросам; |  |  |
|  | - план по антикоррупционной деятельности; |  |  |
|  |  |  |  |
| 3. | Поставить опечатанный ящик по обращениям граждан в фойе на | Январь | Зам. директора по ВР |
|  | первом этаже |  |  |
|  |  |  |  |
| 4. | Заседания рабочей группы по противодействию коррупции | Октябрь | Председатель Рабочей |
|  |  | Декабрь | группы по противодействию |
|  |  | Апрель | коррупции |
|  |  |  |  |
| 5. | Организовать выступления работников правоохранительных | В течение | Зам. директора по ВР |
|  | органов перед сотрудниками школы по вопросам пресечения | года |  |
|  | коррупционных правонарушений |  |  |
|  |  |  |  |
| 6. | Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них | По мере | Директор |
|  | информации о фактах коррупции в сфере деятельности школы | поступления |  |
|  |  | заявлений и |  |
|  |  | обращений |  |
|  |  |  |  |
| 7. | Проверка новых должностных инструкций работников учреждения | сентябрь | Рабочая группа по |
|  | на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые | январь | противодействию |
|  | могут оказать влияние на работника при исполнении им своих |  | коррупции |
|  | должностных обязанностей. |  |  |
|  |  |  |  |
| 8. | Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых | 1 раз в | Рабочая группа по |
|  | администрацией школы на предмет соответствия действующему | полугодие | противодействию |
|  | законодательству (оформляется в виде заключения) |  | коррупции |
|  |  |  |  |
| 9. | Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы | 1 раз в | Рабочая группа по |
|  | законодательства в сфере противодействия коррупции. | четверти | противодействию |
|  |  |  | коррупции |
|  |  |  |  |
| 10. | Проведение родительских собраний с целью разъяснения | Март | Зам. директора по УВР, |
|  | политики школы в отношении коррупции |  | ВР, кл. руководители |
|  |  |  |  |
| 11. | Проведение круглого стола в 9 классе на уроках истории по теме | февраль | Классные руководители |
|  | «Коррупция-угроза для демократического государства» |  |  |
|  |  |  |  |
| 12. | Анкетирование учащихся 9 класса по отношению учащихся к | апрель | Классные руководители |
|  | проблеме коррупции. |  |  |
|  |  |  |  |
| 13. | Проведение классных часов со 2 -9 классы, посвященных | декабрь | Классные руководители |
|  | Международному дню антикоррупции |  |  |
|  |  |  |  |
| 14. | Отчет директора школы перед работниками о проводимой работе | февраль | Директор |
|  | по предупреждению коррупции (совещание с учителями) |  |  |
|  |  |  |  |
| 15. | Проведение отчетов директора школы перед родителями | март | Директор |
|  | обучающихся (родительский комитет) |  |  |
|  |  |  |  |
| 16. | Информирование правоохранительных органов о выявленных | По мере | Директор, зам. |
|  | фактах коррупции в сфере деятельности школы | выявления | директора по УВР, ВР |
|  |  | фактов |  |
|  |  |  |  |
| 17. | Размещение на школьном сайте информации о реализации | 2 раза в год | Зам. директора по УВР |
|  | планируемых мероприятий |  |  |
|  |  |  |  |
| 18. | Заседание педагогического совета по итогам реализации плана |  | Зам. директора по УВР |
|  | мероприятий по противодействию коррупции в сфере | май |  |
|  | деятельности щколы. |  |  |
|  |  |  |  |
| 19. | Анкетирование учителей по вопросам коррупции | май | Зам. директора по УВР |
|  |  |  |  |

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров**

**между участниками образовательных**

**отношений МБОУ Роженцовская СШ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МБОУ Роженцовская СШ (далее Учреждение, Комиссия).

1.2. Настоящее Положения утверждено с учетом мнения совета обучающихся,

родителей (законных представителей), несовершеннолетних обучающихся и педагогического совета.

1.3. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29 декабря

2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, вопросам применения локальных нормативных актов Школы, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.5. В своей работе Комиссия должна обеспечивать соблюдение прав личности.

**2. Формирование Комиссии и организации ее работы**

2.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из равного числа родителей (законных представителей) обучающихся (3 чел.) и работников учреждения (3 чел.). Директор входит в состав Комиссии по должности и является ее председателем. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора. Члены Комиссии и привлекаемые к ее работе физические лица работают на безвозмездной основе.

2.2. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от работников организации считаются кандидатуры, получившие большинство голосов на общем собрании трудового коллектива.

2.3. Избранными в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений от родительской общественности считаются кандидаты, получившие большинство голосов на общем родительском собрании.

2.4. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений из своего состава избирает заместителя председателя и секретаря.

2.5. Срок полномочий комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений составляет 2 года.

2.6. Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- созывает и проводит заседания Комиссии;

- дает поручения членам Комиссии, привлекаемым специалистам, экспертам;

- выступает перед участниками образовательных отношений с сообщениями о

деятельности Комиссии.

2.7. В отсутствии председателя Комиссии его полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

2.8. Секретарь Комиссии отвечает за ведение делопроизводства, регистрацию обращений, хранение документов Комиссии, подготовку ее заседаний.

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

2.10. При необходимости председатель имеет право привлекать к работе Комиссии в качестве экспертов любых совершеннолетних физических лиц с правом совещательного голоса. Привлекаемые к работе лица должны быть ознакомлены под расписку с настоящим Положением до начала их работы в составе Комиссии.

2.11. Членам Комиссии и лицам, участвовавшим в ее заседаниях, запрещается разглашать конфиденциальные сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Информация, полученная в процессе деятельности Комиссии, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

2.12. Заседание Комиссии проводятся по мере необходимости. Кворумом для проведения заседания является присутствие на нем 2/3 членов Комиссии. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов. В случае равенства голосов решающим является голос ее Председателя.

**3. Порядок работы Комиссии**

3.1. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений собирается в случае возникновения конфликтной ситуации в Учреждении, если стороны самостоятельно не урегулировали разногласия. Основанием для проведения заседания является письменное заявление в Комиссию участника образовательных отношений, который полагает, что его права нарушены (заявитель).

В заявлении должны быть указаны:

- дата заявления;

- Ф.И.О. заявителя;

- требования заявителя;

- обстоятельства, на которых заявитель основывает свои требования;

- доказательства, подтверждающие основания требований заявителя;

- перечень прилагаемых к заявлению документов и иных материалов;

- подпись заявителя.

В случае если заявителем является законный представитель обучающегося в заявлении также должны быть указаны Ф.И. учащегося.

3.2. Поданное заявление регистрируется секретарем в Журнале регистрации заявлений.

3.2. Заявитель может обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в десятидневный срок со дня возникновения конфликтной ситуации и нарушения его прав.

3.3. Конфликтная ситуация рассматривается в присутствии заявителя и ответчика. Комиссия имеет право вызывать на заседания свидетелей конфликта, приглашать специалистов (психолога), если они не являются членами комиссии. При наличии письменной просьбы заявителя или (и) оппонента о рассмотрении спора без их участия заседания Комиссии проводится в его (их) отсутствие. В случае неявки хотя бы одной из сторон спора на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы данной стороны о рассмотрении указанного вопроса без ее участия рассмотрения спора откладывается. Повторная неявка той же стороны спора без уважительных причин на заседание Комиссии не является основанием для отложения рассмотрения спора. В этом случае Комиссия принимает решение по существу спора по имеющимся материалам и выступлениям присутствующих на заседании.

3.4. Разбирательство в Комиссии осуществляется в пределах тех требований и по тем основаниям, которые изложены в заявлении. Изменение предмета и (или) основания, изложенного в заявлении, в процессе рассмотрения спора не допускается.

3.5. На заседании Комиссии заслушивается пояснения сторон спора и иных лиц, рассматриваются материалы по существу заявления, а также дополнительные материалы.

3.6. В ходе заседания Комиссия заслушивает доводы сторон, исследует представленные доказательства и принимает решение по делу в соответствии с п. 3.7 настоящего Положения.

3.7. Каждая сторона представляет обстоятельства, на которые она ссылается как на основание своих требований или возражений. Комиссия вправе потребовать представления сторонами дополнительных доказательств, обосновывающих их требования или возражения. Она вправе также по своему усмотрению испрашивать представление доказательств от иных лиц, вызывать и заслушивать свидетелей.

3.8. Оценка доказательств осуществляется членами Комиссии по их внутреннему убеждению, основанному на всестороннем, полном и объективном исследовании имеющихся доказательств.

3.9. По итогам рассмотрения спора Комиссия принимает решение с указанием мотивов, на которых оно основано.

3.10. Сторона спора, которую не устраивает решение Комиссии, вправе обратиться по существу спора в суд.

**4. Порядок оформления решений Комиссии**

4.1. Работа комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений оформляется протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем.

4.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в соответствии с полученным заявлением, заслушав мнения обеих сторон, принимает решение об урегулировании конфликтной ситуации.

4.3. Решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений принимаются простым большинством при наличии не менее 2/ 3 состава.

4.4. Рассмотрение заявления должно быть проведено в десятидневный срок со дня подачи заявления.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу и с которым должны быть ознакомлены стороны спора.

4.6. По требованию заявителя решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть выдано ему в письменном виде.

4.7. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений в ОО, и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

4.8. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

**5. Права и обязанности членов комиссии**

5.1. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений имеют право на получение необходимых консультаций различных специалистов и учреждений по вопросам, относящихся к компетенции комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

5.2. Члены комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений обязаны присутствовать на заседании, принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием, давать заявителю ответ в письменном и устном виде.

5.3. Принимать к рассмотрению заявления любого участника образовательного процесса при несогласии с решением или действием администрации, воспитателя, родителя (законного представителя).

5.4. Рекомендовать, приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон.

5.5. Рекомендовать изменения в локальных актах образовательной организации с целью демократизации основ управления образовательной организацией или расширения прав участников образовательного процесса.

**6. Обеспечение деятельности Комиссии**

6.1. 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, представленными для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

6.2. Делопроизводство Комиссии ведется в соответствии с действующим законодательством.

6.3. Протоколы заседания Комиссии, заявления и материалы по существу рассматриваемых споров хранятся в составе отдельного дела в архиве Учреждения.

**7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии**

7.1. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной

форме;

- в случае отчисления из Учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

7.2. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса в соответствии с п. 2 настоящего Положения.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов**

**педагогического работника школы**

1. Настоящее Положение о конфликте интересов педагогического работника Школы (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48).

2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

3.Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

* учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
* учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
* учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
* учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
* учитель получает подарки и услуги;
* учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
* учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
* учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
* учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
* учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;
* учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
* учитель нарушает установленные в школе запреты и т.д.

4. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам школы необходимо следовать «Кодексу педагогического работника школы по предотвращению конфликта интересов».

5. Педагогический работник школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ Роженцовской средней школы к совершению коррупционных правонарушений.**

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № | Дата | Ф.И.О. лица | краткое | Ф.И.О. принявшего | Подпись лица |
| п/п | получения | уведомляющего о | содержание | уведомление | принявшего |
|  | уведомления | фактах склонения к | уведомления |  | уведомление |
|  |  | совершению |  |  |  |
|  |  | коррупционных |  |  |  |
|  |  | правонарушений |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |  |