

СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете
Протокол № 2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ
№1» _____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

Антикоррупционная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1»

Антикоррупционная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Антикоррупционная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов и процедур, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1».

1. Цели и задачи

Основными целями Антикоррупционной политики муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» являются:

- предупреждение коррупции;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

Основные задачи Антикоррупционной политики муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1»:

- формирование у работников единообразного понимания позиции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- установление обязанности работников знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей Антикоррупционной политики;
- минимизация риска вовлечения работников в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).

2. Используемые 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, совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

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:

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.

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

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом 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 – 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, а равно совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом и (или) состоящим с ним в близком родстве или свойстве лицами, замещающего должность, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающего должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы Антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» основана на следующих ключевых принципах:

Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к муниципальному автономному общеобразовательному учреждению города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1»

Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1».

Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» 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 за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1»;

- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1».

Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1»:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

Сообщать непосредственному руководителю или директору о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Меры ответственности за коррупционные правонарушения.

К мерам ответственности за коррупционные правонарушения относятся прямо предусмотренные в соответствующих законодательных актах государства меры гражданско-правовой, административной, дисциплинарной и уголовной ответственности.

СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете
Протокол № 2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ
№1» _____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

ПЛАН
реализации антикоррупционных мероприятий
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №1»

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Мониторинг изменений действующего законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции	Постоянно	Копьева К.Н.
2	Организация и проведение обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции (при наличии финансирования)	Постоянно	Копьева К.Н.
3	Индивидуальное консультирование работников по вопросам положений и требований антикоррупционной политики	Постоянно	Копьева К.Н.
4	Осуществление контроля за реализацией Плана	Постоянно	Директор
5	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	Постоянно	Директор

СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете
Протокол № 2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ
№1» _____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников
муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани
«Средняя общеобразовательная школа №1»**

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее – Кодекс) муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1» (Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
 - добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с их деятельностью в Учреждении.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения, так и работников;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения,

своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

IV Ответственность за нарушение положений Кодекса

1. Нарушение работниками Учреждения положений Кодекса влечёт применение к ним мер ответственности, предусмотренных действующим законодательством.

СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете
Протокол № 2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ
№1» _____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

Положение о конфликте интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» организовывается и проводится с учетом положений статей 10 и 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273 «О противодействии коррупции».

Под конфликтом интересов, исходя из аналогии закона, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей (осуществление полномочий).

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1», без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

муниципальное автономное общеобразовательное учреждение города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1 » берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения ставших известным конфликта интересов и его урегулирования.

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. В итоге работы можно сделать вывод, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Если конфликт интересов имеет место, необходимо использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника 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;
- 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.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера 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.

СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете
Протокол № 2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ
№1» _____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

Уведомление о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно в произвольной форме представителю работодателя или направляется по почте.

Работник обязан незамедлительно уведомить уполномоченное лицо обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить уполномоченное лицо незамедлительно с момента прибытия к рабочему месту.

Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия).

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

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

Уведомления подлежат обязательной регистрации в журнале учета поступивших уведомлений о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, находящемся у уполномоченного лица.

Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, выдает работнику, направившему уведомление, под роспись талон с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

В случае если уведомление поступило по почте, талон направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом с уведомлением.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона не допускается.

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается уполномоченным лицом.

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных правонарушений в муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1 » путем:

- направления уведомлений в прокуратуру города Нягани, ОМВД города Нягани.

- проведения бесед с работником, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

Уведомление направляется уполномоченным лицом в соответствующие органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению уполномоченного органа уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом уполномоченное лицо в аналогичном порядке.

Директором принимаются меры по защите работника, уведомившего уполномоченное лицо, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

СОГЛАСОВАНО:
На Управляющем совете
Протокол № 2
от 01.09.2022г.

РАССМОТРЕНО:
на заседании Совета родителей
(законных представителей)
протокол № 1 от 01.09.2022г.

УТВЕРЖДАЮ:
Директор МАОУ г. Нягани «СОШ
№1» _____ О.И. Карпушкина
приказ №01.10/450 от 02.09.2022г.

Положение
о порядке сообщения работниками муниципального автономного
общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя
общеобразовательная школа №1» о получении подарка в связи
с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных)
обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и
зачисления средств, вырученных от его реализации

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, исполнением ими своих должностных обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

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

- получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей – получение работником, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими специфику профессиональной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Лица, работающие в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1 », не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, работающие в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1 », обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей отдел учета и отчетности.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее – уведомление о получении подарка), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется лицом, занимающим должность, получившим подарок, (далее – лицо, получившее подарок) отдел учета и отчетности не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (в случае их наличия),

подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

В случае невозможности представления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению, второй экземпляр направляется для рассмотрения на комиссии по принятию к учету, инвентаризации, списанию активов (иную уполномоченную на это комиссию), созданную в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее – комиссия).

7. Комиссия в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении подарка уведомляет директора муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1», о получении подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается материально ответственному лицу, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение материально ответственному лицу.

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

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает трех тысяч рублей.

12. Отдел учета и отчетности обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка.

13. Работник, получивший подарок и сдавший его в установленном порядке, может его выкупить, направив на имя директора, главного бухгалтера отдела учета и отчетности соответствующее уведомление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Директор передает заявление о выкупе подарка в отдел учета и отчетности не позднее трех дней со дня его получения.

15. Комиссия в течение трех месяцев со дня получения им заявления (уведомления), указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление (уведомление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться муниципальным автономным общеобразовательным учреждением города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1».

17. Копии протокола комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Директору.

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

Приложение № 1 к Положению о порядке сообщения работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа № 1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Настоящим извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(-ов) на / в ходе _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата/период проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость (в рублях)*
1.			
2.			
3.			
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление
_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление
_____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
_____ 20__ г.

*Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2 к Положению о порядке сообщения работниками муниципального автономного общеобразовательного учреждения города Нягани «Средняя общеобразовательная школа №1» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Уведомление		Фамилия, имя, отчество, занимаемая должность	Дата и обстоятельства получения подарка	Характеристика подарка				Место хранения**	Примечание (наличие заявления о выкупе подарка (исх. и вход. реквизиты), др.)
номер	дата			Наименование	Описание	Количество предметов	Стоимость* (в рублях)		
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

** Заполняется при принятии подарка на ответственное хранение.

Приложение № 3 к Положению о
порядкесообщения работниками
муниципального автономного
общеобразовательного учреждения
города Нягани «Средняя
общеобразовательная школа № 1» о
получении подарка в связи с их
должностным положением или
исполнением ими должностных
обязанностей, сдачи и оценки подарка,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации

Акт приема-передачи подарка № _____

_____20__г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что
_____сдал (передал),
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____принял подарок:
(фамилия, имя, отчество ответственного лица, занимаемая должность)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость (в рублях) *

Принято к учету _____

Сдал (передал)

Принял

(подпись) (расшифровка подписи)

(подпись) (расшифровка подписи)

_____20__г.

_____20__г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.