

Положение о рабочей группе по предупреждению коррупционных проявлений в МБОУ СОШ № 14

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности рабочей группы по предупреждению коррупционных проявлений в МБОУ СОШ № 14 (далее – рабочей группы).

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие 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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Противодействие коррупции – деятельность по предупреждению коррупционных проявлений (профилактика коррупции), выявлению, коррупционных проявлений (борьба с коррупцией), минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных проявлений в пределах полномочий.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными 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, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

Протокольные мероприятия - визиты, приемы и церемонии, устраиваемые по случаю национальных (государственных) праздников, исторических, юбилейных дат, иных торжеств и событий, имеющих важное значение для учреждения, а также встречи и переговоры, носящие как официальный, так и рабочий характер.

1.3. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами,

федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами, актами Правительства РД, настоящим Положением.

1.4. Основными принципами деятельности рабочей группы являются коллегиальность, компетентность, объективность, независимость, соблюдение норм профессиональной этики, открытость, обеспечивающие объективное отношение к педагогическим работникам, недопустимость дискриминации при проведении мер по противодействию коррупции.

1.5. Рабочая группа создается приказом директора МБОУ СОШ № 14 для осуществления мероприятий по противодействию коррупционным проявлениям и является постоянно действующим совещательным органом

2. Регламент деятельности рабочей группы

2.1. Заседания рабочей группы собираются по мере необходимости, но не реже 1 раза в квартал в соответствии с утвержденным планом работы.

2.2. Основаниями для внепланового проведения заседания рабочей группы являются:

- 1) поступившее директору МБОУ СОШ № 14 обращение работника данного учреждения о наличии коррупционных проявлений;
- 2) поступившее директору МБОУ СОШ № 14 обращение гражданина (родителя, законного представителя обучающегося) о наличии коррупционных проявлений.

2.3. Рабочая группа не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения законодательства.

2.4. Председатель рабочей группы при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания рабочей группы, указанные в п.2.2, настоящего положения, в трехдневный срок назначает дату заседания рабочей группы (при этом дата заседания назначается не позднее семи дней со дня поступления обращения).

2.5. В случае поступления обращения работника образовательного учреждения о наличии коррупционных проявлений:

- 1) председатель рабочей группы организует рассмотрение поступившего обращения на заседании рабочей группы;
- 2) в случае подтверждения фактов, изложенных в обращении, рабочей группой предпринимаются необходимые меры по устранению и дальнейшему недопущению коррупционных проявлений;
- 3) в случае выявления признаков административного правонарушения или преступления все материалы передаются в правоохранительные органы.

2.6. В случае поступления обращения гражданина (родителя, законного представителя обучающегося) о наличии коррупционных проявлений:

- 1) председатель рабочей группы организует ознакомление работника, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии фактов коррупционных проявлений, с поступившим обращением;

2) заседание рабочей группы проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о наличии фактов коррупционных проявлений. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание рабочей группы проводится в его отсутствие;

3) на заседании рабочей группы заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

4) в случае подтверждения фактов, изложенных в обращении, рабочей группой предпринимаются необходимые меры по устранению и дальнейшему недопущению коррупционных проявлений;

5) в случае выявления признаков административного правонарушения или преступления все материалы передаются в правоохранительные органы.

2.7. Решения рабочей группы принимаются большинством голосов открытым голосованием.

2.8. Члены рабочей группы и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы группы.

3. Порядок уведомления работодателя (директора) работником МБОУ СОШ № 14 о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1. Работник, в отношении которого каким-либо лицом (или лицами) были предприняты действия в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, в трехдневный срок с момента совершения данного действия подает работодателю (директору) уведомление по форме (приложение 1 к настоящему положению).

3.2. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение рабочей группы.

4. Порядок уведомления работодателя (директора) работником МБОУ СОШ № 14 о получении подарка в связи с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

4.1. В случае получения подарка работником МБОУ СОШ № 14 в связи с исполнением им должностных обязанностей во время проведения протокольных мероприятий работник уведомляет работодателя (директора) в течение трех дней со дня получения подарка по форме (приложение 2 к настоящему положению). К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

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

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.3. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется на рассмотрение рабочей группы.

4.4. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается заместителю директора по административно-хозяйственной работе, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации и обеспечивает его принятие к бухгалтерскому учету.

4.5. В случае, если стоимость подарка неизвестна, 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 независимых экспертов или членов рабочей группы.

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 3 тыс. рублей.

4.6. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив работодателю соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка. Решение о возможности выкупа подарка работником рассматривается на заседании рабочей группы.

4.7. Рабочая группа организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа, направив уведомление об отказе от выкупа работодателю.

4.8. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

5. Документация рабочей группы

5.1. Заседания рабочей группы оформляются протоколом. В книге протоколов фиксируются ход обсуждения вопросов повестки и принятые решения.

5.2. Нумерация протоколов рабочей группы ведется с начала учебного года.

5.3. Книга протоколов заседаний рабочей группы пронумеровывается постранично, прошнуровывается, скрепляется подписью руководителя и печатью МБОУ СОШ № 14.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее положение, а также изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора школы и согласовываются с действующим Управляющим советом на период внесения изменений.

6.2. Настоящее положение подлежит применению в части, не противоречащей законодательству и иным правовым актам РФ, а также Уставу школы.

В случае если в результате изменения законодательства и иных правовых актов РФ или Устава школы отдельные положения настоящего Положения вступают в противоречие с ними, они утрачивают силу и до момента внесения соответствующих изменений в настоящее Положение не применяются.

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 14
М.Г.-Б. Багандову

(Ф.И.О. заявителя, занимаемая должность)

**Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений**

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному
правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указывается Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом
(юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ м.,
" ____ " 20__ г. в _____

(город, адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось _____
(обстоятельства склонения:

(телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Директору Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения средней
общеобразовательной школы № 14
М.Г.-Б. Багандову

(Ф.И.О. заявителя, занимаемая должность)

Уведомление работодателя о получении подарка
от « _____ » _____ 20 ____ года

Извещаю о получении подарка _____
(дата получения)

на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1			
2			
3			
Итого			

Приложение: на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление « _____ » _____ 20 ____ года

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер
в журнале регистрации уведомлений № от « _____ » _____ 20 ____ года

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка