МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 15
ИМЕНИ НИКОЛАЯ ДМИТРИЕВИЧА ЕГОРОВА
СТАНИЦЫ ЗАССОВСКОЙ
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ ЛАБИНСКИЙ РАЙОН

П Р И К А З

От 11.01.2016 № 7

ст.Зассовская

О мерах противодействия коррупции в МОБУ СОШ № 15 им.Н.Д.Егорова станицы Зассовской

В соответствии с ФЗ от 25 декабря 2008 года № 273 – ФЭ «О противодействия коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 года № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции в национальном плане противодействия коррупции на 2010-2011 годы», Указом Президента Российской Федерации от 11 апреля 2014 года № 226 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы», на основании приказа управления образования администрации муниципального образования Лабинский район от 02.03.2015 года № 203 «О мерах противодействия коррупции в организациях, подведомственных управлению образования Лабинского района» п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить план мероприятий по противодействию коррупции.

2.Обеспечить выполнение Плана в полном объеме и предоставлять в управление образования Лабинского района отчеты о выполнении плановых мероприятий до 1 марта, 1 июня, 1 сентября, 1 декабря.

3.Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников школы.

4. Проводить общешкольные родительские собрания по итогам проводимой работы по предупреждению коррупционных правонарушений

5. Утвердить Положение о профилактике коррупционных правонарушений в школе.

6.Запретить платное репетиторство, сборы наличных денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся сотрудникам школы.

7.Провести совещание с работниками ОУ для ознакомления данного приказа, ознакомить сотрудников с Положением и Памяткой под роспись.

8. Разместить на сайте ОУ Положение о внебюджетных средствах.

9.Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор Е.М.Тишкова

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 15 им.Н.Д.Егорова
_____ Е.М.Тишкова

ПЛАН

противодействия коррупции в МОРБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные исполнители
1	2	3	4
	1. Противодействие коррупции		
1.1.	Разработка и утверждение мероприятий, направленных на реализацию ст. 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендации Минтруда России от 08.11.2013 по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции	По мере необходимости	Руководитель
1.2.	Представление в отдел кадров администрации муниципального образования Лабиинский район (управление образования администрации муниципального образования Лабинский район) сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера супруга (супруги) и несовершеннолетних детей	до 30 апреля года, следующим за отчетным	Руководитель
1.3.	Представление в управление образования Лабинского района уведомлений об отсутствии регистрации руководителя организации в качестве индивидуального предпринимателя	до 30 апреля года, следующим за отчетным	Руководитель
1.4.	Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер с сотрудниками организации, подведомственной управлению образования Лабинского района, по вопросам соблюдения ограничений, касающихся получения и дачи ценных подарков, ознакомление с законодательством, предусматривающим ответственность за дачу, получение взяток (ст.ст.285,286,290-292 УК РФ)	ежеквартально	Руководитель совместно с министерством образования и науки Краснодарского края

1	2	3	4
1.5.	Проведение мероприятий по формированию негативного отношения к дарению подарков у сотрудников организации, подведомственной управлению образования Лабинского района, в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими должностных обязанностей	ежеквартально	Руководитель
1.6.	Разработка и внедрение образовательно-просветительских программ по вопросам предупреждения коррупции в организации, подведомственной управлению образования Лабинского района	постоянно	Руководитель
1.7.	уведомление работодателя о фактах склонения сотрудников организации, подведомственной управлению образования Лабинского района, к совершению коррупционных правонарушений	постоянно	Руководитель
1.8.	Организация рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения сотрудников организации, подведомственной управлению образования Лабинского района, к совершению коррупционных правонарушений	Постоянно в соответствии с порядком уведомления работодателя о фактах склонения сотрудников организаций, подведомственных управлению образования Лабинского района, к совершению - коррупционных правонарушений	Руководитель
1.9.	Организация контроля за использованием имущества, закрепленного за учреждением на праве оперативного управления	по мере необходимости	Руководитель совместно с отраслевыми (функциональными) органами администрации муниципального образования Лабинский район
1.10.	Утверждение порядка уведомления о возможности возникновения конфликта интересов, действий сотрудников организаций, направленных на его предотвращение, и определения ответственности за совершения коррупционных правонарушений	не позднее 1 марта года, следующего за отчетным	Руководитель

1	2	3	4
1.11	Организация уведомления о заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы, представителя нанимателя (работодателя) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы	В порядке, установленном ст. 12 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЭ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ним нормативными правовыми актами	Руководитель
2. Обеспечение режима прозрачности при размещении заказов на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг			
2.1	Проведение мониторинга цен, маркетинговых исследований направленных на формирование объективной начальной (максимальной) цены государственного контракта, при самостоятельном распоряжении денежными средствами	по мере необходимости	Руководитель
3. Установление обратной связи с получателями государственных услуг, обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности организации			
3.1	Размещение на официальном сайте организации, подведомственной управлению образования Лабинского района, в сети Интернет информации об исполнении мероприятий по противодействию коррупции в организации	ежеквартально, до 1 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Руководитель

ПАМЯТКА

Борьба с коррупцией является одним из приоритетных направлений деятельности российской полиции. Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений. Особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимущества и выгод за законные или незаконные действия (бездействие). Что же делать, если у вас вымогают взятку? Как распознать и что предпринять?

Если кто-либо требует незаконное денежное вознаграждение за свои услуги или за то, чтобы на что-либо «закрыть глаза», гражданину следует: вести себя крайне осторожно, вежливо, но без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы трактоваться либо как готовность, либо как отказ дать взятку или совершить подкуп; внимательно выслушать и точно запомнить поставленные условия (размеры сумм, наименование товара и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, форму подкупа, последовательность решения вопросов); постараться перенести выбор времени и места передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое место для следующей встречи; поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки или совершения подкупа; не беря инициативу в разговоре на себя, позволить потенциальному взяткополучателю «выговориться», сообщить как можно больше информации. Чтобы пресечь деятельность взяточника, надлежит обратиться с устным или письменным сообщением о готовящемся преступлении в Отдел МВД России по Лабинскому району. При обращении гражданину необходимо изложить суть проблемы, рассказать, каким образом на него пытаются воздействовать. Здесь пригодятся все те подробности, которые гражданин запомнил в кабинете вымогателя. В беседе с оперативниками гражданин будет проинструктирован о том, что ему делать дальше, чтобы вывести преступника на чистую воду. Помните: правоохранительные органы располагают широчайшим спектром возможностей по борьбе с коррупцией, но без обращений и активной помощи граждан эта борьба значительно замедляется! Победим коррупцию вместе!

Помните: если вы или ваши близкие стали жертвами мошенников или вы подозреваете, что в отношении вас планируются противоправные действия, – незамедлительно обратитесь в Отдел МВД России по Лабинскому району по телефонам дежурной части 02 или 3-21-02, телефон доверия 3-20-19, сотрудники ОБиПК 3-18-89, 3-11-71!

Вам обязательно помогут!

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 15 им.Н.Д.Егорова
Е.М.Тишкова

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке рассмотрения уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников МОБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района, к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЭ «О противодействии коррупции» определяется порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения руководителей или сотрудников организаций, подведомственных управлению образования Лабинского района (далее - организация), к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в данных уведомлениях, организация проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

2. Каждый руководитель и сотрудник организации обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращений к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, указанном в настоящем Положении.

При этом под коррупцией понимается:

а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

3. Уведомление работодателя о случаях обращения в целях склонения сотрудника организации к совершению коррупционных деяний (далее - уведомление) производится посредством направления служебной записки на имя представителя нанимателя, которое подписывается заявителем и представляется начальнику отдела кадров организации.

В случае направления указанной служебной записки руководителем организации, уведомление представляется в отдел правового и кадрового обеспечения, социальной защиты работников образования.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество, занимаемую должность в организации;
- описание обстоятельств обращения в целях совершения коррупционных правонарушений с указанием фамилии, имени, отчества и иной известной информации о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) к совершению коррупционных правонарушений;
- указание к какому именно правонарушению склоняют руководителя или сотрудника организации;
- дата, время, место склонения руководителя или сотрудника организации к совершению коррупционного правонарушения;
- дату, подпись заявителя.

Дополнительно могут быть представлены материалы, подтверждающие факт обращения к руководителю или сотруднику организации в целях совершения коррупционных правонарушений.

5. Анонимные уведомления и уведомления, не содержащие информацию о лице, склоняющем к совершению коррупционных правонарушений, не рассматриваются.

При нахождении руководителя или сотрудника организации не при исполнении служебных обязанностей и вне пределов места работы; о факте склонения его к совершению коррупционного правонарушения и других фактах коррупционной направленности, он обязан уведомить своего непосредственного руководителя или отдел кадров организации по любым доступным средствам связи, а по прибытии к месту службы оформить уведомление в письменной форме в соответствии настоящим Положением.

6. Отдел правового и кадрового обеспечения, социальной защиты работников образования управления образования, либо отдел кадров организации регистрирует поступившее уведомление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению к настоящему Положению.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью организации (управления).

7. Отдел правового и кадрового обеспечения, социальной защиты работников образования управления образования либо отдел кадров организации в течение 1 часа с момента регистрации в журнале передает уведомление работодателю и организует проверку содержащихся в нем сведений.

8. Работодатель незамедлительно уведомляет начальника управления образования Лабинского района, Следственный комитет при прокуратуре Российской Федерации, осуществляющий принятие процессуальных решений в порядке статей 144-145 УПК РФ по сообщениям о фактах обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений.

9. Уведомление руководителем или сотрудником организации об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению

коррупционных правонарушений не является препятствием для обращения руководителя или сотрудника организации в органы прокуратуры или другие государственные органы в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Утверждаю:
Директор МОБУ СОШ № 15
имени Н.Д.Егорова
_____ Л.М.Пашкова

Кодекс этики и служебного поведения работников
МОБУ СОШ № 15 имени Н.Д.Егорова
станицы Зассовской Лабинского района

Кодекс этики и служебного поведения работников МОБУ СОШ № 15 (далее – Кодекс) 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

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МОБУ СОШ № 15 (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. 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

2.1. 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 детей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества

третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МОБУ СОШ № 15.

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 МОБУ СОШ № 15;

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Краснодарского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

- обеспечивать эффективную работу МОБУ СОШ № 15;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МОБУ СОШ № 15, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти муниципального образования Кореновский район;

- 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, исключающую 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 работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МОБУ СОШ № 15;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности администрации МОБУ СОШ № 15, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МОБУ СОШ № 15 правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МОБУ СОШ № 15, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- 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).

2.3. 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, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОБУ СОШ № 15 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.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении 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.

Руководитель МОБУ СОШ № 15 обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

3.1. 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.

3.2. 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;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. 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.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МОБУ СОШ № 15, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ

О запрете сбора наличных средств и порядке внесения добровольных пожертвований от граждан и юридических лиц на расчетный счет учреждения, обязательности привлечения виновных лиц к ответственности при выявлении нарушений законодательства в МОБУ СОШ № 15 им.Н.Д.Егорова станицы Зассовской Лабинского района

№	Ф.И.О.	Дата	Роспись
1	Черчатая Людмила Ивановна	11.01.2016г.	
2	Антипова Наталья Эдуардовна	11.01.2016	
3	Дробот Оксана Леонидовна	11.01.2016	
4	Толкач Елена Васильевна	11.01.2016	
5	Иванов Николай Александрович	11.01.2016	
6	Тишкова Елена Михайловна	11.01.2016	
7	Навалыкина Наталья Николаевна	11.01.2016	
8	Мамченко Владимир Андреевич	11.01.16г	
9	Гежа Вера Ивановна	11.01.16г.	
10	Гончаров Алексей Васильевич	11.01.16г.	
11	Литвинова Елена Алексеевна	11.01.16	
12	Субботова Галина Георгиевна	11.01.16	
13	Сафронова Ольга Анатольевна	11.01.16	
14	Павловский Николай Антонович	11.01.2016г	
15	Мокрозуб Елена Федоровна	11.01.2016г	
16	Баранова Елена Анатольевна	11.01.2016г	
17	Гелунова Маргарита Владимировна	11.01.16г	
18	Пахомова Наталья Валентиновна	11.01.2016	
18	Доманина Людмила Александровна	11.01.2016	
20	Фалисова Анна Николаевна	11.01.2016	
21	Кожина Елена Николаевна	11.01.2016	
22	Чмирева Наталья Васильевна	11.01.2016	
23	Осипова Татьяна Владимировна	11.01.2016	
24	Усенко Борис Данилович	11.01.16г	
25	Вартаньян Владимир Иванович	11.01.16г	
26	Рядинская Татьяна Алексеевна	11.01.2016	
27	Стародубова Юлия Владимировна	11.01.2016	
28	Гелунова Ирина Владимировна	11.01.2016г	
29	Озерянский Виктор Николаевич	11.01.16г	
30	Квачева Любовь Владимировна	11.01.16	
31	Рудас Ольга Анатольевна	11.01.2016г	