**Список**

**документов по противодействию коррупции**

|  |  |
| --- | --- |
| **№** | **Наименование документа** |
| 1 | [Примерный перечень антикоррупционных мероприятий в МОУ «Застолбская СОШ»» на 2015 – 2016  учебный год](http://korrschool-motigino.ru/primernyy-perechen-antikorruptcionnykh-meropriyatiy-na-2014-2015) |
| 2 | [Приказ  «Об утверждении Порядка уведомления» от 26.11.2014г. № 52-ОД](http://korrschool-motigino.ru/prikaz-ob-utverzhdenii-poryadka-uvedomleniya) |
| 3 | [Приказ  « Утверждение  пакета нормативных документов  о противодействии коррупции» от 30.08.2014г. № 63- ОД](http://korrschool-motigino.ru/prikaz-utverzhdenie-paketa-normativnykh-dokumentov-o-protivodeys) |
| 4 | [Приказ «О создании комиссии по порядку урегулирования выявленного конфликта интересов»  от 30.08.2014г. № 65- Од](http://korrschool-motigino.ru/prikaz-o-sozdanii-komissii-po-poryadku-uregulirovaniya-vyyavlenn) |
| 5 | [Приказ «Определение должностных лиц (структурных подразделений), ответственных за профилактику коррупционных или иных правонарушений» от 30.08.2014г. № 64- ОД](http://korrschool-motigino.ru/prikaz-opredelenie-dolzhnostnykh-litc-strukturnykh-podrazdeleniy) |
| 6 | [Приказ  «Об исполнении законодательства о противодействии коррупции» от 26.06.2014 , 54-ОД](http://korrschool-motigino.ru/prikaz-ob-ispolnenii-zakonodatelstva-o-protivodeystvii-korruptci) |
| 7 | [Положение об антикоррупционной политике  Мотыгинской  коррекционной школы-интерната  VIII вида, принят 30.08.2014г](http://korrschool-motigino.ru/polozhenie-ob-antikorruptcionnoy-politike) |
| 8 | [Положение о комиссии по антикоррупционной политике, принят 30.08.2014г](http://korrschool-motigino.ru/polozhenie-o-konflikte-interesov) |
| 9 | [Кодекс  Этики и служебного поведения работников  образовательной организации, принят 30.08.2014г](http://korrschool-motigino.ru/kodeks-tiki-i-sluzhebnogo-antikorruptcionnogo-povedeniya-rabotni) |
| 10 | [Порядокуведомления о фактах обращения в целях склоненияработника принят 25.06.2014г](http://korrschool-motigino.ru/poryadok-uvedomleniya-o-faktakh-obrascheniya-v-tcelyakh-skloneni) |
| 11 | [Памятка по уведомлению о склонении к коррупции](http://korrschool-motigino.ru/pamyatka-po-uvedomleniyu-o-sklonenii-k-korruptcii) |
| 12 | [План антикоррупционных мероприятий на 2014-2015 учебный год](http://korrschool-motigino.ru/plan-antikorruptcionnykh-meropriyatiy-na-2014-2015-uchebnyy-god)  |
| 13 | [Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.](http://korrschool-motigino.ru/zhurnal-registratcii-uvedomleniy-o-faktakh-obrascheniya-v-tcelya) |

Муниципальное общеобразовательное учреждение

**«Застолбская средняя общеобразовательная школа»**

171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, д. 10,

тел./факс: 8(48244)2-66-45, e-mail: MOU-ZASTSHKOLA@yandex.ru

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

**ПРИКАЗ** № 57-А

Утверждение  пакета нормативных документов от 12 декабря 2014г.

  о противодействии коррупции

На основании приказа Рамешковского районного отдела образования от 13.01.2014 №01-А о назначении должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОУ района , требований статьи  133 ФЗот 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1.Утвердить пакет нормативных документов о  противодействии коррупции, принятых на педагогическом совете № 2 от 27.11.2014 г.

- положение об антикоррупционной политике в МОУ «Застолбская СОШ»;

-план реализации антикоррупционных мероприятий;

- кодекс  этики служебного поведения работников МОУ «Застолбская СОШ»;

- положение о конфликтной комиссии;

- состав конфликтной комиссии

- положение о конфликте интересов;

- порядок  уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений.

2. Контроль  исполнения  данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы /Н.Н. Лапин/

 Муниципальное общеобразовательное учреждение

**«Застолбская средняя общеобразовательная школа»**

171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, д. 10,

тел./факс: 8(48244)2-66-45, e-mail: MOU-ZASTSHKOLA@yandex.ru

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

**ПРИКАЗ** № 57-Б

О создании комиссии по порядку от 12 декабря 2014 года

урегулирования выявленного конфликта интересов

 На основании приказа Рамешковского районного отдела образования от 13.01.2014 №01-А по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции , требований статьи  133 ФЗ от 25.12.2008г. №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 Лапин Н.Н.;

- члены  комиссии:

- Пржанова Я.А., заместитель директора по воспитательной работе;

- Маркина Н.А., председатель профсоюзной организации;

- Фомина М.Н., учитель.

2. Организовать работу по созданию и осуществлению деятельности комиссии по  порядку урегулирования выявленного конфликта интересов между участниками образовательных отношений, руководствуясь Положением

3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

  Директор школы: Лапин Н.Н.

Муниципальное общеобразовательное учреждение

**«Застолбская средняя общеобразовательная школа»**

171421, Тверская область, Рамешковский район, с. Застолбье, ул. Школьная, д. 10,

тел./факс: 8(48244)2-66-45, e-mail: MOU-ZASTSHKOLA@yandex.ru

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

**ПРИКАЗ** № 57-В

Об исполнении законодательства от 12 декабря 2014 года

 о противодействии коррупции.

На основании приказа Рамешковского районного отдела образования от 13.01.2014 №01-А по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции , требований статьи  133 ФЗот 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить рабочую группу по разработке нормативных документов по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции , требований статьи  133 ФЗот 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

- руководитель группы Орлов М.А. – заместителя директора по учебно-воспитательной работе;

- члены  группы: заместитель  директора по воспитательной работе Пржанова Я.А.., председатель профсоюзной организации Маркина Н.А., заместитель  директора по АХЧ Кулькова Т.В.

2.Рабочей группе до  15.01.2015г:

- 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;

г) порядок  уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушения

д) положение о конфликте интересов;

3. Заместителю директора  - Орлову М.А.ввести :

- в трудовые договоры работников, связанных  с хозяйственной деятельностью организации 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, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т.п.);

-довести данный приказ до работников образовательного учреждения, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

Срок с момента издания приказа с 12.12.14 – по 25.12.14

- ежегодно предоставлять отчет  о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4. Орлову М.А.-заместителю директора по учебно- воспитательной работе         включить в общеобразовательные программы и воспитательные программы разделы по антикоррупционной политике

5. Мачехиной Н.А., руководителю ИЦШ, разместить  на сайте школы информацию по антикоррупционной деятельности школы.

6. Контроль  исполнения  данного приказа оставляю за собой.

 Директор школы Н.Н. Лапин

С приказом ознакомлены:

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| ***ПРИНЯТО****на собрании педагогического коллективаколлектива**МОУ «Застолбская СОШ»**Протокол №3* *от «12» декабря2014*г. |  | ***УТВЕРЖДАЮ****Директор МОУ «Застолбская СОШ»**\_\_\_\_\_\_Н.Н.Лапин**Приказ №57**от «12» декабря2014*г. |

**КОДЕКС**

**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ СОТРУДНИКОВ**

**МОУ «Застолбская СОШ»**

**Рамешковского района**

**Тверской области**

**Статья 1.**

**Предмет и сфера действия Кодекса**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам *МОУ «Застолбская СОШ».*

2. Гражданин, поступающий на работу в муниципальное образовательное учреждение «Застолбская средняя общеобразовательная школа» (в дальнейшем сотрудник образовательного учреждения), знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

3. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

**Статья 2.**

**Цель Кодекса**

1. Целью Кодекса является 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 образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

**Статья 3.**

**Основные принципы служебного поведения сотрудников**

**образовательного учреждения**

1. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2. 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 и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников образовательного учреждения;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику образовательного учреждения;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

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

з) соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

к) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) 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;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

р) соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие 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 **МОУ «Застолбская СОШ»**.

2. 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.

**Статья 5.**

**Требования к антикоррупционному поведению сотрудников**

**МОУ «Застолбская СОШ»**

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).

**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.

**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.

**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 неприкосновенность 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:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) 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.

**Статья 9.**

**Внешний вид**

Внешний вид сотрудника образовательного учреждения 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.**

**Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса**

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 аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

*Утверждаю*
*приказ №57 от   22.12.2014*

*Директор\_\_\_\_\_\_Лапин Н.Н.*

**Порядок**
**уведомления о фактах обращения в целях склонения**  **работника МОУ «Застолбская СОШ»  к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на  всех работников МОУ «Застолбская СОШ» 2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (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 и 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.

3. 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 третьих  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.

4. 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.

5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (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.

6. 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.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

8. 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).

9.  Журнал ведется и хранится у администрации МОУ «Застолбская СОШ» по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. 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 МОУ «Застолбская СОШ» .

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

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

Приложение № 1

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

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

(Должность  представителя  нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В   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.)

в  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

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

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

(Должность  представителя  нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

     В   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

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

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

(Должность  представителя  нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В   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.)

в  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

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

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

(Должность  представителя  нанимателя (работодателя)

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

(Ф.И.О.)

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

(Ф.И.О. муниципального служащего)

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

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

(замещаемая должность муниципальной службы)

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

УВЕДОМЛЕНИЕ

    В   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.**

**7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в 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.**

**2. 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.**

**3. 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.**

УТВЕРЖДАЮ
Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Куликова Н.Н.
приказ №57 от 22.12. 2014 г.

**План**

**антикоррупционных мероприятий на 2014-2015 учебный год**

**МОУ «Застолбская СОШ»**

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

**ЖУРНАЛ**

**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника МОУ «Застолбская СОШ» к совершению коррупционных правонарушений.**

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