

## ПРИКАЗ № 52-ОД

от 11.07.2022 года

с. Кашино

### **О назначении ответственного лица за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАОУ СОШ № 8 и утверждении документов по противодействию коррупции в новой редакции**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13 апреля 2010 г. № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МАОУ СОШ № 8 за счёт снижения рисков проявления коррупции

### **ПРИКАЗЫВАЮ**

1. Назначить ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МАОУ СОШ № 8 **Трошкову Марию Васильевну**, заместителя директора по ВР.

2. Утвердить:

2.1. Антикоррупционную политику Школы в редакции согласно Положения о противодействии коррупции муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино (Приложение 1).

2.2. Кодекс профессиональной этики педагогических работников и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 8 с. Кашино (Приложение 2).

2.3. Положение о конфликте интересов, декларации конфликте интересов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино (Приложение 3).

2.4. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов работников МАОУ СОШ № 8 с. Кашино (Приложение 4) и состав комиссии по противодействию коррупции в МАОУ СОШ № 8 с. Кашино (Приложение 4.1.)

2.5. Порядок уведомления о склонении к совершению антикоррупционных нарушений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино (Приложение 5).

2.6. Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино (Приложение 6).

2.7. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино (Приложение 7).

2.8. Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение 8), форму уведомления о получении подарка в МАОУ СОШ № 8 с. Кашино (Приложение 8.1.).

3. Назначить Трошкову М.В. – заместителя директора по ВР ответственной за приём, регистрацию и ведение журналов регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и о склонении к совершению коррупционных нарушений в Школе.

4. Специалисту по кадрам Бугаевой В.М. довести настоящий приказ до работников Школы под подпись.

5. Специалисту по кадрам Бугаевой В.М. при приёме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в Школе под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

6. Инженеру информационных технологий Бугаевой В.М. разместить на Сайте Школы пакет нормативных документов по антикоррупционной политике в МАОУ СОШ № 8.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Гончарук Н.В.

УТВЕРЖДЕНО  
приказом директора  
МАОУ СОШ № 8  
от 11.07.2022 № 52-ОД  
\_\_\_\_\_ Н.В. Гончарук

**Правила, регламентирующие вопросы  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении  
«Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 8» с. Кашино (далее – Школа) (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников Школы и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Школы требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Школа поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Школы только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Школы.

1.4. Школа исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Школы. Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Школы и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Школы. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Школы.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Школы, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения со Школой, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Школы или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

**2. Цели и намерения**

2.1. Данные Правила преследует следующие цели: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы; осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов; определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в

представительских мероприятиях; минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Школы.

### **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники Школы могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Школы.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Школой, передаются и принимаются только от имени Школы в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Школы.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Школы от имени Школы могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Школы и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Школы, которые работники Школы от имени Школы могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Школы, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента); быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Школы;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Школы, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах; не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Школы, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Школы и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Школы могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом Школы), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Школы.

3.8. Права и обязанности работников Школы при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы Школы или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Школы вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких – либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники Школы обязаны поставить в известность директора Школы и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники Школы не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Школы, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Школой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Школы, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.9.6. Работникам Школы не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Школы, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Школы должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Школой решения и т.д.

3.8.9. Администрация Школы не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Школы должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Школы.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Школы или ее работника. Работник Школы, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Школы.

3.8.12. Работник Школы вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000

(Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Школы предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Школы.

3.8.13. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Школы о факте предложения подарка (вознаграждения); по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Школы и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Школы обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Школы, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Школы запрещается: принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Школа должна предварительно удостовериться, что предоставляемая Школе помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Школа может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Школы. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Школы.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Школы в период работы в Школе.

4.2. Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.