**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 12**»

ПРИКАЗ

« 11 »\_\_09 \_\_ 2019 г. г. Элиста №532

О назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом № 273 «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года, в целях предупреждения незаконного сбора денежных средств, а также недопущения коррупционных правонарушений со стороны участников образовательного процесса,

приказываю:

1.Назначить Усалко М.В., замдиректора по НМР, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

2.Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в МБОУ «СОШ №12» сообщений о коррупционных проявлениях (Приложение №1)

3.Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «СОШ №12» (Приложение №2)

4. Ответственному, назначенному в п.1настоящегоприказа:

4.1.Документы, утвержденные п.2-3 настоящего приказа довести до сведения всех работников школы.

4.2.Обеспечить ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками образовательной организации.

5.Контроль над исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы: Бембеев Б.Н.

С приказом ознакомлены:

Приложение№1

к приказу №532

от 11.09.2019г.

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы: Бембеев Б.Н.

приказ № 532

от «11» \_09\_2019 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке обработки поступающих в МБОУ «СОШ №12» сообщений о

коррупционных проявлениях

Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в МБОУ «СОШ №12» сообщений о коррупционных проявлениях (далее- Порядок).

Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на в МБОУ «СОШ №12», возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников образовательной организации, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников в МБОУ «СОШ №12», граждан и юридических лиц.

Приемсообщенийосуществляетсяследующимиспособами:

- через почтовое сообщение;

- с использованием факсимильной связи;

- непосредственно от граждан, юридических лиц;

- сиспользованиемтелеграфнойсвязи;

-с использованием телефоннойсвязи;

-с использованием электронной почты.

Порядок приема и обработки сообщений осуществляется в соответствии со следующими нормативными правовыми актами:

1)Федеральным законом от 02.06.2006г. №59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

2)Федеральным законом от 25.12.2008г. №ФЗ-273 «О противодействии коррупции».

Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

Работники в МБОУ «СОШ №12» при поступлении сообщений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные сообщения номер телефона образовательной организации, с целью передачи сообщений и их последующей обработки.

Непосредственно прием сообщений осуществляется уполномоченным работником, ответственным за прием обращений, поступающих в МБОУ «СОШ №12».

При поступлении сообщения о коррупционных проявлениях ответственное уполномоченное лицо регистрирует поступившее сообщение и передает информацию о поступившем сообщении директору в МБОУ «СОШ №12», либо лицу, исполняющему обязанности директора, с целью рассмотрения сообщения и принятия соответствующего решения.

В случае поступления сообщения о коррупционном проявлении со стороны работника в МБОУ «СОШ №12», директором образовательной организации, либо лицом, исполняющим обязанности директора, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

Если в сообщении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, сообщение в течение одних суток направляется директором МБОУ «СОШ №12», либо лицом, исполняющим обязанности директора Учредителю МБОУ «СОШ №12», органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

Приложение№2

к приказу №500-II

от 02.09.2019г.

Утверждаю \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Директор школы: Бембеев Б.Н.

приказ № 500-II

от «\_ 2\_» \_09\_2019 г.

**Правила**

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в МБОУ «СОШ №12»

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости входе ведения хозяйственной деятельности.

2.Подарки, которые работники от имени МБОУ «СОШ №12» могут передавать другим лицам или принимать от имени МБОУ «СОШ №12» в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- Быть прямо связаны с уставными целями деятельности (презентация МБОУ «СОШ №12» (творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проектаит.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;

-Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскощи;

-Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление правил и принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласованииит.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной иной неэтической целью;

-Не создавать репутационного риска для МБОУ «СОШ №12», работников или иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

-Не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБОУ «СОШ №12», кодекса деловой этики и другим локальным документам МБОУ «СОШ №12», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.Работники, представляя интересы МБОУ «СОШ №12» или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4.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.

5.Работники МБОУ «СОШ №12» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов ит.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, на принимаемые образовательной организацией решения и т.д.

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

7.Недопускается передавать и принимать подарки от имени МБОУ «СОШ №12», 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.

8.В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

9.Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.