

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №8**

**ПРИКАЗ №123**

**31.08.2020 г**

**О работе по профилактике  
коррупционных и иных  
правонарушениях**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», со статьей 29 «Закона об образовании», с Гражданским кодексом Российской Федерации от 26.01.1996 №14-ФЗ (ред. От 27.12.2019 г., с изм. От 28.04.2020 г.), с Письмом Министерства образования и науки РФ от 20.12.2017 г. №12-1326 «О запрете дарить и получать подарки», на основании Устава школы, в целях создания в школе эффективной системы противодействия (профилактики) коррупции

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Возложить на Панькову Г.Н., заместителя директора по ВР, ответственную за профилактику коррупционных и иных правонарушений, следующие обязанности:
  - 1.1. обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка.
  - 1.2. оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников школы.
  - 1.3. принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.
  - 1.4. подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности.
  - 1.5. организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников и учащихся.
2. Утвердить состав комиссии по противодействиям коррупции:
  - Т.В.Черданцева, ИО директора МБОУ СОШ №8, председатель комиссии;
  - Г.Н.Панькова, заместитель директора по ВР, заместитель председателя комиссии;Члены комиссии:
  - Сокова М.В., заместитель директора по АХР;
  - Вагина Н.А., главный бухгалтер;
  - Чернышова Е.А., учитель начальных классов.
3. Членам комиссии в своей деятельности руководствоваться «Положением о комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ №8».

4. Сотрудникам школы:
  - 4.1. не допускать коррупционных действий, фактов вымогательства, взяточничества и других действий по изъятию и сбору денежных средств у родителей и учащихся на различные нужды класса и школы.
  - 4.2. в своей деятельности руководствоваться Планом по коррупционному воспитанию и правилами обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 1).
5. Паньковой Г.Н., ответственной по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в МБОУ СОШ №8:
  - 5.1. провести разъяснительную работу среди сотрудников по обеспечению соблюдения антикоррупционного законодательства, в части запрета дарить и получать подарки от физических и юридических лиц в связи с выполнением служебных (должностных) обязанностей.
  - 5.2. Усилить контроль за соблюдением установленного запрета.
6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

ИО директора МБОУ СОШ №8

Подготовила:  
Черданцева Т.В.



Т.В.Черданцева

Правила обмена деловыми подарками  
и знаками делового гостеприимства

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

2. Подарки, которые сотрудники от имени Школы могут передавать другим лицам или принимать от имени Школы в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с целями деятельности Школы (презентация творческого проекта и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Школы, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы, кодекса профессиональной этики и другим внутренним документам Управления образования, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы Школы или действуя от его имени, 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. Сотрудники Школы должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые Школой решения и т.д.

6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего руководителя и

проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Школы, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий сотрудник должен предварительно удостовериться, что помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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