

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ "ЛИЦЕЙ № 7"

Принято
Протокол заседания
педагогического совета
от 30 августа 2023 № 1

УТВЕРЖДЕНО
распоряжение директора
от 31 августа 2023 № 280-р

Согласовано
Протокол заседания
Управляющего совета
от 31 мая 2023 № 2

Положение об антикоррупционной политике МОУ «Лицей № 7»



ТИХВИН

2023 год

I. Общие положения

Антикоррупционная политика Муниципального общеобразовательного учреждения «Лицей № 7» (далее – образовательная организация) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности образовательной организации.

Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Основными целями антикоррупционной политики образовательной организации являются:

- предупреждение коррупции в образовательной организации;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- формирование антикоррупционного сознания у работников образовательной организации.

Основные задачи антикоррупционной политики образовательной организации:

- формирование у работников понимания позиции образовательной организации в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников образовательной организации в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников образовательной организации знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

Термины и определения

Коррупция - 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);*
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);*
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.*

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

II. Основные принципы антикоррупционной деятельности образовательной организации

Система мер противодействия коррупции в образовательной организации основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики образовательной организации действующему законодательству и общепринятым нормам. Настоящая Антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к образовательной организации.

2. Принцип личного примера руководства образовательной организации.

Ключевая роль руководства образовательной организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников образовательной организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения образовательной организации, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности образовательной организации коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в образовательной организации таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства образовательной организации за реализацию внутришкольной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости работы.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах работы.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие.

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми образовательная организация вступает в договорные отношения.

Ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

1. Должностные лица:

- директор образовательной организации, заместители директора образовательной организации, главный бухгалтер;
- руководители структурных подразделений.

2. Комиссия по противодействию коррупции.

III. Общие обязанности работников образовательной организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени образовательной организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени образовательной организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство

образовательной организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного начальника/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство образовательной организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами образовательной организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

IV. Специальные обязанности работников образовательной организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции

Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в образовательной организации:

- 1) руководство образовательной организации;
- 2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 3) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

В связи с предупреждением и противодействием коррупции в образовательной организации работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей необходимо четко регламентировать процедуры их соблюдения. Так, в частности, порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в локальном нормативном акте образовательной организации.

Перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Информирование работников с антикоррупционной документацией
	регламентация вопросов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов "обратной связи", телефона доверия и т. п.)

	<p>Введение процедуры 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.)</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

V. Порядок сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядке сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1. Для целей исполнения данного Порядка используются следующие понятия: - «подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые предоставляются каждому участнику на протокольных мероприятиях, в командировках и на других официальных мероприятиях в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды); - «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей» - получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в пределах осуществления трудовой деятельности, а также в связи с исполнением определенных должностных обязанностей.

2. Работники обязаны уведомлять образовательную организацию обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно Приложению № 1, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по противодействию коррупции (далее - комиссия).

5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо СТОИМОСТЬ которого получившим его работнику неизвестна, сдается должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

8. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в соответствующий реестр.

9. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя (работодателя) соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

10. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в образовательной организации в течение 3 месяцев со дня поступления заявления организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

11. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 10 настоящего Положения, может использоваться образовательной организацией с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности образовательной организации.

12. В случае нецелесообразности использования подарка принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

13. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 11 и 13 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

14. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, руководителем образовательной организации принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

VI. Профилактика коррупции

1. Профилактика коррупции в образовательной организации осуществляется путем применения следующих основных мер:

а) формирование в образовательной организации нетерпимости к коррупционному поведению;

Особое внимание уделяется формированию высокого правосознания и правовой культуры работников.

Антикоррупционная направленность правового формирования основана на повышении у работников позитивного отношения к праву и его соблюдению; повышении уровня правовых знаний, в том числе о коррупционных формах поведения и мерах по их предотвращению; формированию гражданской позиции в отношении коррупции, негативного отношения к коррупционным проявлениям, представления о мерах юридической ответственности, которые могут применяться в случае совершения коррупционных правонарушений.

б) антикоррупционная экспертиза локально-нормативных актов и их проектов, издаваемых в образовательной организации;

В целях организации деятельности по предупреждению коррупции в образовательной организации осуществляется антикоррупционная экспертиза локальных нормативных актов, их проектов и иных документов в целях выявления коррупционных факторов и последующего устранения таких факторов.

VII. Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

1. Виды обращений в правоохранительные органы:

1.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

1.1.1. Письменные обращения - это обращённое название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующих в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

1.1.2. Устные обращения - обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

1.2. Предложение - вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы правоохранительными органами, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач, согласовать совместную деятельность в сфере противодействия коррупции в учреждении.

1.3. Заявление - вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

1.4. Жалоба - вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная критика в адрес правоохранительных органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

2. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы

2.1. Сотрудничество с правоохранительными органами, является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

Данное сотрудничество осуществляется в различных формах:

– Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить в соответствующие правоохранительные органы в случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно;

– Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих Работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

2.2. Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в следующих формах:

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

2.3. Руководство учреждения и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами факторов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правоотношениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы

правоохранительных органов следует привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

2.4. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3. Порядок действий работников учреждения

3.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

3.2. Работник Учреждения должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном Сотрудника, принявшего сообщение.

3.3. Работник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон - уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

3.4. Работник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим его права и законные интересы.

3.5. В случае отказа принять от Работника Учреждения сообщение (заявление) о даче взятки, Работник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

VIII. Ответственность работников

Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с Антикоррупционной политикой образовательной организации и локальными нормативными актами, касающимися противодействия коррупции, изданными в образовательной организации, и соблюдать принципы и требования данных документов.

Работники образовательной организации, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

В целях противодействия и профилактики коррупции в образовательном учреждении, недопущения возникновения конфликта интересов коррупции, необходимо уведомление административными работниками работодателя (руководителем – главы администрации Тихвинского района, членами администрации – руководителя ОУ) обо всех случаях возможной личной заинтересованности, связанной с приемом на работу родственников и свойственников.

IX. Комиссия по противодействию коррупции

1. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим взаимодействие субъектов антикоррупционной деятельности, их взаимодействие с территориальными органами федеральной исполнительной власти и органами исполнительной власти города Тихвин.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", а также настоящим Положением.

Основные задачи, функции и права комиссии

3. Основными задачами комиссии являются:

- обеспечение условий для недопущения фактов коррупции в образовательной организации;
- обеспечение защиты прав и законных интересов сотрудников и учащихся образовательной организации от угроз, связанных с фактами коррупции;
- обеспечение проведения единой государственной политики в сфере противодействия коррупции.

4. Комиссия по противодействию коррупции:

- ежегодно в сентябре определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения;
- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в образовательную организацию;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательного процесса;
- осуществляет анализ обращений работников образовательной организации, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- проводит проверки локальных актов образовательной организации на соответствие действующему законодательству; проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности образовательной организации;
- организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору образовательной организации рекомендации по устранению причин коррупции;
- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

Состав и порядок работы комиссии

5. В состав комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии. Общее руководство работой Комиссии осуществляет председатель Комиссии, а в его отсутствие – заместитель председателя комиссии.

6. Заседание комиссии проводятся 2 раза в год.

7. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины её членов.

На заседание Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти города, экспертных организаций и другие.

8. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих членов комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании комиссии.

9. Протокол и решения подписываются председательствующим на заседании комиссии и ответственным секретарем комиссии. Решения комиссии доводятся до сведения всех сотрудников образовательной организации и заинтересованных лиц. Протоколы подлежат хранению один год.

Х. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику образовательной организации

1. В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями антикоррупционной экспертизы является:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов образовательной организации;
- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в образовательной организации и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;
- изучение и анализ принимаемых в образовательной организации мер по противодействию коррупции;
- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

2. Комиссия по противодействию коррупции ежегодно представляет руководству образовательной организации соответствующий отчет. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную политику вносятся изменения и дополнения.

3. Пересмотр принятой антикоррупционной политики может проводиться и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс РФ и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений Комиссии по противодействию коррупции в образовательной организации.

Локальный акт действует до его замены новым.

Уведомление
о получении подарка

_____ (должностному лицу ответственному за профилактику

_____ коррупционных и иных правонарушений)

от _____ (ф.и.о., занимаемая должность лица,

_____ подающего уведомление)

Извещаю о получении мною _____ (дата получения)
подарка(ов) при проведении _____ (наименование протокольного мероприятия, служебной
_____ командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
Итого	×		

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документов)

Лицо, представившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ от «__» _____ 20__ г.

* - заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка