

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Основная общеобразовательная школа №269 Закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области»

Снежногорск

ПРИКАЗ

27.03.2014₂

№ 680/г

О дополнительных мерах профилактической антикоррупционной деятельности

На основании Устава учреждения, во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 237-ФЗ «О противодействии коррупции» от 25 декабря 2008 года, в целях осуществления системной антикоррупционной деятельности в учреждении,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Организовать проведение дополнительных мероприятий профилактической антикоррупционной деятельности.
2. Утвердить Положение о порядке сообщения работниками МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации – приложение №1 к настоящему приказу.
3. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск к совершению коррупционных правонарушений – приложение №2 к настоящему приказу.
4. Антикоррупционной комиссии учреждения организовать системную профилактическую деятельность по реализации дополнительных мероприятий профилактической антикоррупционной деятельности.
5. Секретарю учебной части (Ермолаева Е.А.):
 - 5.1. Ознакомить работников с приказом под подпись в специальном журнале регистрации.
 - 5.2. Разместить сканированную копию документа на официальном сайте учреждения.

6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



И.В.Мацюк

Рассылка:

1- дело; 2- И.М.Лягуша; 3- «Положения»

Положение
**о порядке сообщения работниками МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск о
получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими
должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его реализации**

1. Настоящее Положение о порядке сообщения работниками Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная школа №269 Закрытого административно-территориального образования Александровск Мурманской области» (далее по тексту «Учреждение») о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, (далее - Положение) определяет порядок сообщения работниками Учреждения, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, исполнением ими своих должностных обязанностей, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником Учреждения, от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставляются каждому участнику указанных мероприятий 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 служебных (должностных) обязанностей - получение работником Учреждение, лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной деятельности указанных лиц.

3. Лица, работающие в Учреждение, не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4. Лица, работающие в Учреждении, обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей бухгалтерию Учреждения.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление о получении подарка), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению,

представляется лицом, занимающим должность, получившим подарок, (далее - лицо, получившее подарок) уведомляет бухгалтерию Учреждения не позднее трех рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению о получении подарка прилагаются документы (в случае их наличия), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление о получении подарка представляется не позднее трех рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

В случае невозможности представления уведомления о получении подарка в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от лица, получившего подарок, оно представляется не позднее следующего дня после устранения указанной причины.

6. Уведомление о получении подарка составляется в двух экземплярах, один из которых возвращается лицу, получившему подарок, с отметкой о его регистрации в журнале регистрации уведомлений о получении подарков согласно приложению № 2 к настоящему Положению, второй экземпляр направляется бухгалтерией Учреждения в комиссию по принятию к учету, инвентаризации, списанию основных средств и материальных запасов, созданную в Учреждении в соответствии с законодательством Российской Федерации о бухгалтерском учете (далее - комиссия).

7. Бухгалтерия Учреждения в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления о получении подарка уведомляет директора Учреждения о получении подарка.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого получившему его лицу неизвестна, сдается главному бухгалтеру, который принимает его на хранение по акту приема-передачи согласно приложению № 3 к настоящему Порядку не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

9. Подарок, полученный работником Учреждения, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в бухгалтерию Учреждения.

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

11. 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 трех тысяч рублей.

12. Бухгалтерия Учреждения обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает три тысячи рублей, в реестр имущества муниципального образования.

13. Работник Учреждения, получивший подарок и сдавший его в установленном порядке, может его выкупить, направив на имя директора Учреждение, главного бухгалтера соответствующее уведомление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

14. Директор Учреждение передает заявление о выкупе подарка в бухгалтерию Учреждение не позднее трех дней со дня его получения.

15. Бухгалтерия Учреждение в течение трех месяцев со дня получения им заявления (уведомления), указанного в пункте 13 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменном виде лицо, подавшее заявление (уведомление), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

16. Подарок, в отношении которого не поступило заявление (уведомление), указанное в пункте 13 настоящего Положения, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

17. Копии протокола комиссии в трехдневный срок со дня заседания направляются Директору Учреждения.
18. Директором Учреждения 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.
19. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 15 и 16 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
20. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Учреждения 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.
21. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Учреждения в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение №1 к Положению о порядке сообщения работниками МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

**Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей
в бухгалтерию МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск
(наименование уполномоченного структурного подразделения)**

Подарка (ов) на / в ходе _____
(наименование протокольного мероприятия, место и дата проведения)

от _____
(ФИО, занимаемая должность)

Настоящим извещаю о получении _____

Лицо, представившее уведомление _____ 20__ г.

| Наименование подарка | Характеристика подарка | Количество предметов | Стоимость (в рублях) |
|----------------------|------------------------|----------------------|----------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| Итого: | | | |

(подпись) _____ (расшифровка подписи) _____

Лицо, принявшее уведомление _____ 20__ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ 20__ г.

Приложение №3 к Положению о порядке сообщения работниками МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств

Акт приема-передачи подарка № _____
20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ сдал (передал),
(фамилия, имя, отчество, занимаемая должность)

_____ принял подарок:
(фамилия, имя, отчество ответственного лица,
занимаемая должность)

| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость (в рублях) |
|----------------------|--------------------------------------|----------------------|----------------------|
| | | | |

Принято к учету _____
(наименование уполномоченного органа)

Принял _____
(подпись) (расшифровка подписи)

Сдал (передал) _____
(подпись) (расшифровка подписи)

**Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников
МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск к совершению коррупционных
правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников МБОУ ООШ №269 ЗАТО Александровск к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 1.2. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.3. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.4. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

II. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю учреждения или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя учреждения, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;

8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

IV. Регистрация уведомлений

4.1. Руководитель учреждения или должностное лицо учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за антикоррупционную деятельность в учреждении. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации ответственным за антикоррупционную деятельность в учреждении, предоставляется руководителю учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения, в целях склонения
работников организаций к совершению
коррупционных правонарушений,

Образец

Руководителю _____

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

Уведомление

о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

- 1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
_____ к работнику
_____ в связи с исполнением им должностных обязанностей
_____ каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ ;
(дата, место, время)
- 2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
_____ должен был бы совершить работник
_____ ;
_____ по просьбе обратившихся лиц)
- 3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
_____ ;
_____ склоняющем к коррупционному правонарушению)
- 4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
_____ а также информация об отказе
_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении
_____ коррупционного правонарушения)

_____ (подпись) _____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от " ____ " _____ 20__ г.

Приложение № 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников организаций к совершению
коррупционных правонарушений,

Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работников _____
(наименование организации)
к совершению коррупционных правонарушений

| № п/п | Регистрационный номер уведомления | Дата и время регистрации уведомления | Ф.И.О., должность подавшего уведомление | Краткое содержание уведомления | Количество листов | Ф.И.О. регистрирующего уведомления | Подпись регистрирующего уведомления | Подпись подавшего уведомления | Особые отметки |
|-------|-----------------------------------|--------------------------------------|---|--------------------------------|-------------------|------------------------------------|-------------------------------------|-------------------------------|----------------|
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 | 7 | 8 | 9 | 10 |
| | | | | | | | | | |

Начат: «__» _____ 20__ г.

Окончен: «__» _____ 20__ г.

На «__» листах