

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
Криворожская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ № 36**

от 08.02.2019 г.

сл. Криворожье

«Об обеспечении соблюдения  
Федерального закона от 25.12.2019 №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции»»

На основании приказа МУ УО Миллеровского района от 07.02.2019 г. № 84, в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить порядок уведомления представителя нанимателя работниками организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение 1).

1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в организации (приложение 2).

1.3. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности в организации (приложение 3).

1.4 Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (приложение 4).

1.5 Форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционного правонарушения (приложение 5).

1.6 Форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (приложение 6).

2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор организации:

Зоренко Л.В.

С приказом ознакомлены:

Герасименко Л.В.

Лаптурова Л.И.

Зоренко Ю.С.

Кошлякова И.В.

Сергиенко Т.П.

Осипов В.Ю.

Яковенко В.В.

Лукьянченко Г.Н.

Семилякина Л.И.

Боханова А.В.

Болдырева Е.А.

Рубанова И.А.

Яценко Т.Н.

Бордюгова Т.А.

Яценко Н.С.

Осипова М.В.

Орлов Е.А.

Орлова И.Н.

Войтенко И.В.

Зоренко С.Н.

Безручко Т.В.

Бордюгова Т.А.





**Порядок**  
**уведомления представителя нанимателя работниками МБОУ**  
**Криворожской СОШ о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения.**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками МБОУ Криворожской СОШ представителя нанимателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.
2. Работник обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
3. При нахождении работника в служебной командировке, не при исполнении должностных (служебных) обязанностей и вне пределов места гражданской службы он обязан уведомить представителя нанимателя о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения в день прибытия к месту прохождения гражданской службы.
4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) составляется письменно в произвольной форме или по рекомендуемому образцу согласно приложению N 5 к настоящему Порядку путем передачи уведомления работнику (наименование подведомственной организации) по профилактике коррупционных и иных правонарушений (наименование подведомственной организации)
5. В уведомлении работник должен указать следующие сведения:  
должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) представителя нанимателя;  
фамилия, имя, отчество (при наличии) гражданского служащего, представившего уведомление;  
замещаемая должность, гражданского служащего, представившего уведомление, его контактный телефон;  
описание ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника при исполнении должностных (служебных) обязанностей приводит или может привести к конфликту интересов;  
описание должностных (служебных) обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;  
предложения по урегулированию конфликта интересов;  
дополнительные сведения, которые желает изложить гражданский служащий (при наличии).
6. Уведомление, представленное работником, подписывается им лично с указанием даты его составления.  
Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.
7. При наличии материалов, подтверждающих обстоятельства возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения, а также иных



- служащий представляет их вместе с уведомлением.
8. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.
9. Уведомление в день его поступления подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Журнал регистрации), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением N 6 к настоящему Порядку. Журнал регистрации должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати (наименование подведомственной организации).
10. На уведомлении указывается дата, регистрационный номер, фамилия, имя, отчество (при наличии), должность работника, зарегистрировавшего уведомление.
11. Копия зарегистрированного в установленном пунктами 9 и 10 настоящего Порядка уведомления выдается работнику, представившему его. Вторая копия хранится у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Криворожской СОШ
12. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача копии уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.
13. Уведомление рассматривается лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Криворожской СОШ, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления (далее - заключение).
14. При подготовке заключения лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Криворожской СОШ имеет право проводить собеседование с гражданским служащим, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель МБОУ Криворожской СОШ или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации. Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников, замещающих отдельные должности на основании трудового договора и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия). В случае направления запросов, уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю Комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.
15. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является основанием для привлечения его к ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
16. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений МБОУ Криворожской СОШ обеспечивает конфиденциальность полученных от работника сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации о персональных данных.



## **Правила**

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МУ Управление образования Миллеровского района**

#### **1. Общие положения**

1.1. Данные Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Криворожской СОШ (далее - Правила) разработаны на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяют единые для всех работников требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ Криворожской СОШ вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике МБОУ Криворожской СОШ;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБОУ Криворожской СОШ.

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

2.1. 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 хозяйственной деятельности.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ростовской области;
- быть вручены и оказаны только от имени организации.

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



быть прямо связаны с уставными целями деятельности (наименование подведомственной организации);

- 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для МБОУ Криворожской СОШ, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения и другим внутренним документам МБОУ Криворожской СОШ, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

### **III. Получение работниками организации деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники МБОУ Криворожской СОШ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

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

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

3.4. Работники МБОУ Криворожской СОШ обязаны в соответствии с настоящими Правилами, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей руководителя учреждения.

3.5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное в 2 экземплярах представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, выдаче и списанию нефинансовых



составленное в 2 экземплярах представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в комиссию по приему, выдаче и списанию нефинансовых активов, материальных активов и товарно-материальных ценностей МБОУ Криворожской СОШ (далее - комиссия). Один экземпляр уведомления возвращается работнику, представившему уведомление, с отметкой о регистрации.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

3.6. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого неизвестна, сдается председателю комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

3.7. 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 работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тысячи рублей.

3.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

3.9. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 3.8 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника, подавшего заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

3.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 3.9 настоящих Правил, может использоваться МБОУ Криворожской СОШ с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.



## **Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности**

### **1. Общая часть**

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта

1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Федеральный закон от 18.07.2011 № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц» (далее - 223-ФЗ).

### **2. Цели и задачи введения Антикоррупционного стандарта**

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок для нужд МБОУ Криворожской СОШ (далее – организации) товаров, работ, услуг.

2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности организации и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции в организации;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в организации;
- формирование в организации нетерпимости к коррупционному поведению;
- повышение эффективности деятельности организации;
- повышение ответственности работников организации при осуществлении ими своих прав и обязанностей.

### **3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности организации в сфере закупок**

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для организации приведен в разделе II настоящего антикоррупционного стандарта.

### **4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта**



- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд;

- на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками закупки, в том числе подтверждающих квалификацию;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

#### **Ограничения:**

- размещение закупок, не предусмотренных действующим законодательством;
- на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;
- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

#### **Дозволения:**

- на установление порядка, формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- на формирование закупочной комиссии с учетом требований действующего законодательства;
- на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурентных закупок;
- на принятие решения о способе размещения заказа;
- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом;
- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

2. МБОУ Криворожская СОШ ориентирована на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые:

- поддерживают Антикоррупционную политику;



- ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере;
- заботятся о собственной репутации;
- демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам;
- реализуют собственные меры по противодействию коррупции;
- участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

3. Организация информирует партнеров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

4. Организация реализует требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности.

Антикоррупционный стандарт включает проверку закупочной документации и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Организации должностями.

5. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений, связанных с занимаемыми в Организации должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- подписание Антикоррупционных обязательств - согласие участника закупочных процедур Организации на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов;

- предоставление справки о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками Организации;

- предоставление согласия на обработку персональных данных;

- подписание Антикоррупционной оговорки к договору, декларирующей проведение Организацией Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.



**к Порядку уведомления представителя нанимателя работниками  
МБОУ Криворожской СОШ о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

от \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_  
Рекомендуемый образец

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии))

\_\_\_\_\_  
представителя нанимателя)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность гражданского

\_\_\_\_\_  
служащего, контактный телефон)

**Уведомление**

**о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с пунктом 12 части 1 статьи 15 Федерального закона от 27 июля 2004 г. N 79-ФЗ "О государственной гражданской службе" и частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о том, что:

1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к  
возникновению конфликта интересов)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо  
влияет личная заинтересованность)

3. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_  
Регистрационный номер в журнале  
регистрации уведомлений о возникшем  
конфликте интересов или о возможности  
его возникновения \_\_\_\_\_

Дата регистрации уведомления "\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (при наличии), должность и подпись лица, ответственного за  
профилактику коррупционных правонарушений, зарегистрировавшего уведомление)



ОТ \_\_\_\_\_ № \_\_\_\_\_

| 1 | 2                                 | 3                                          | 4                                                         | 5                                                            | 6                                                         | 7                                                               | 8                                                          | 9                                                                                 |
|---|-----------------------------------|--------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------|------------------------------------------------------------|-----------------------------------------------------------------------------------|
| N | Регистрацион<br>п/ ный номер<br>п | Дата<br>регистрац<br>ии<br>уведомлен<br>ия | Ф.И.О.<br>работника,<br>представивш<br>его<br>уведомление | Должность<br>работника,<br>представивш<br>его<br>уведомление | Ф.И.О.<br>работника<br>регистрирующ<br>его<br>уведомление | Подпись<br>работника,<br>регистриру<br>ющего<br>уведомлен<br>ие | Подпись<br>работника,<br>представивш<br>его<br>уведомление | Отмет<br>ка<br>о<br>получен<br>ии<br>копии<br>(ко<br>пиюполу<br>чил, под<br>пись) |



\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)

ОТ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО, должность работника  
муниципального учреждения)

### УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника  
МБОУ Криворожской СОШ  
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ  
«О противодействии коррупции» я, \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника государственного учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, место, время)

гр. \_\_\_\_\_

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а  
именно:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к  
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения  
считает необходимым сообщить)

Дата \_\_\_\_\_

Подпись \_\_\_\_\_

Контактный телефон \_\_\_\_\_

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«\_\_» \_\_\_\_\_ г. за № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Григорьев А.В.  
Лопухов А.И.  
Зоренко Ю.С.  
Колесникова Н.В.  
Сергеев Т.П.  
Осипов В.Ю.  
Яковенко В.В.  
Лукьяненко Г.Н.

Богданов А.В.  
Богданов Е.А.  
Губанов И.А.  
Яценко Т.Н.  
Бордюгов Т.А.  
Яценко Н.С.  
Осипов М.В.

Орлов Е.А.  
Орлов И.И.  
Войченко И.В.  
Зоренко С.Н.  
Белоус Т.В.  
Бордюгов Т.А.



**Журнал**  
**регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения**  
**работников МБОУ Криворожской СОШ к совершению коррупционных**  
**правонарушений**

| №<br>п\п | Дата и<br>время<br>принятия<br>уведомле<br>ния | ФИО<br>работника,<br>обративше<br>гося с<br>уведомлен<br>ием | Дата и<br>время<br>передачи<br>уведомле<br>ния<br>работодат<br>елю | Краткое<br>содержан<br>ие<br>уведомле<br>ния | ФИО и подпись<br>сотрудника,<br>зарегистрирова<br>вшего<br>уведомление | Примеча<br>ние |
|----------|------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------|--------------------------------------------------------------------|----------------------------------------------|------------------------------------------------------------------------|----------------|
|          |                                                |                                                              |                                                                    |                                              |                                                                        |                |