

Российская Федерация
Управление образования
Администрации города Апатиты
Мурманской области

**муниципальное бюджетное
общеобразовательное учреждение
г. Апатиты «Средняя
общеобразовательная
школа № 5»**

**Приказ
25.07.2022 № 116-о**

**Об утверждении Положения
о противодействии коррупции
в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении
г. Апатиты «Средняя
общеобразовательная школа № 5»**

В соответствии с Федеральными законами от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социального развития во исполнение подпункта «б» п. 25 Указа президента Российской Федерации от 02.02.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона о противодействии коррупции **приказываю:**

1. Утвердить прилагаемое Положение о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5».
2. Признать утратившим силу приказ от 13.01.2017 № 3/3-о «Об утверждении Положения о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5».
3. Настоящий приказ вступает в силу с момента его подписания.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

В.Ф. Багдонене

Положение
о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном
общеобразовательном учреждении г. Апатиты «Средняя
общеобразовательная
школа № 5»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о противодействии коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении г. Апатиты «Средняя общеобразовательная школа № 5» (далее - Положение, Организация) разработано в соответствии с Федеральными законами от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон о противодействии коррупции), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социального развития во исполнение подпункта «б» п. 25 Указа президента Российской Федерации от 02.02.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции» и в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона о противодействии коррупции.

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Организации.

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

1.3.1. Коррупция:

а) 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.

б) совершение деяний, указанных в подпункте «а» настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

1.3.2. 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:

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.

1.3.3. Предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

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

1.3.6. 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 на работе.

1.3.7. 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).

1.3.8. Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

1.3.9. Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей (законных представителей) обучающихся.

Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денежных средств, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

1.4. В соответствии со статьей 3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

1.5 Система мер противодействия коррупции в Организации основывается на следующих принципах:

1) Соответствия политики Организации действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Организации.

2) Личного примера руководства. Ключевая роль руководства Организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3) Вовлеченности работников. Информированность работников Организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4) Соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителей и работников Организации в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Организации коррупционных рисков.

5) Эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6) Ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников 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 Организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7) Открытости деятельности Организации. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах ведения хозяйственной деятельности.

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

2. Основные меры по профилактике коррупции

Профилактика коррупции в Организации осуществляется путем применения следующих основных мер:

- формирование в коллективе нетерпимости к коррупционному поведению;
- антикоррупционная экспертиза локальных актов и их проектов в Организации;
- проведение мероприятий по разъяснению работникам Организации, родителям (законным представителям), учащимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления деятельности по повышению эффективности противодействия коррупции в Организации

3.1. Создание механизма взаимодействия органов управления с органами местного самоуправления, с общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие в Организации локальных, административных и иных мер, направленных на привлечение работников, родителей (законных представителей), обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей), учащихся негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры органов самоуправления в Организации, создание механизмов общественного контроля за их деятельностью.

3.4. Обеспечение доступа граждан к информации о деятельности Организации.

3.5. Обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ услуг для обеспечения нужд Организации;

3.6. Создание условий для уведомления учащимися и их родителями (законными представителями) в письменной форме администрации Организации и Уполномоченного по правам человека обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Организации.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Организации, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Координация работы и контроль за исполнением антикоррупционного законодательства возлагаются на директора Организации.

5.2. Ответственным за реализацию Антикоррупционной политики Организации является заместитель директора.

Лицо, замещающее вышеуказанную должность, является ответственным за все мероприятия, направленные на противодействие коррупции в Организации.

5.3. Основные обязанности заместителя директора:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение директора Организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- обеспечивает соблюдение работниками Организации Правил внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает документы и необходимые материалы для привлечения работников Организации к дисциплинарной ответственности;
- подготавливает планы противодействия коррупции и отчеты о реализации антикоррупционной политики в Организации;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Организации;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения участников образовательных отношений к совершению коррупционных правонарушений в интересах Организации или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Организации и ее контрагентами или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению уведомлений о конфликте интересов;
- организация информационных и консультационных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Организации;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов по запросу надзорных организаций;
- иные обязанности, предусмотренные антикоррупционным законодательством.

6. Обязанности работников Организации, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники Организации вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

- руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя или заместителя директора Организации, о случаях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя Организации или заместителя директора Организации, о ставшей известной работнику Организации информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации, контрагентами Организации или иными лицами;
- сообщать непосредственному начальнику (руководителю) или заместителю директора Организации о возможности возникновения либо возникшем у работника Организации конфликте интересов;
- сообщать непосредственному начальнику (руководителю) или заместителю директора Организации о получении или предоставлении другому лицу или организации подарка от имени Организации;
- не допускать личной заинтересованности работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей.

7. Подарки и представительские расходы

7.1. Подарки, которые работники Организации от имени Организации могут предоставлять другим лицам и организациям, подарки, которые работники Организации в связи с их деятельностью в Организации могут получать от других лиц и организаций, а также представительские расходы, в том числе - расходы работников Организации на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связанными с законными целями деятельности Организации или общенациональными праздниками, установленными действующим законодательством Российской Федерации и применимыми в соответствии с финансовым состоянием Организации;
- быть обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разглашении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Организации, и ее работников и иных лиц случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;
- стоимость подарка работнику Организации не может превышать 3000 (трех тысяч) рублей 00 копеек (пункт 2 статьи 575 ГК РФ);
- все подарки Организации от родителей и иных лиц, стоимостью более 3000 (трех тысяч) рублей в недельный срок оформляются договором пожертвования и актом приема передачи с постановкой на материальный учет в Организации.

7.2. Не допускаются подарки от имени организации, его работников и представителей третьим лицам в виде денежных средств как наличных, так и безналичных, независимо от валюты.

8. Порядок уведомления директора Организации о фактах обращения в целях склонения участников образовательных отношений Организации к совершению коррупционных правонарушений

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

8.2. Учащиеся Организации, их родители, работники Организации, которыми стало известно о факте обращения к учащимся, родителям, иным работникам Организации в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом заместителя директора Организации, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в соответствии с настоящим Положением.

8.3. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к лицам, перечисленным в разделе 8 настоящего положения, в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления заместителю директора Организации, или направления такого уведомления руководителю Организации посредством почтовой связи.

8.4. В случае нахождения работника Организации в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения Организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить заместителя директора Организации о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8.5. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) директора Организации, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника Организации;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано с указанием даты его составления.

8.6. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

8.7. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», невыполнение работником Организации требований, перечисленных в подпунктах 8.1 - 8.7 настоящего Положения, является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9. Приём и регистрация уведомлений

9.1. Заместитель директора Организации ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника Организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

9.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения лиц, перечисленных в разделе 8 настоящего Положения, к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Положению).

Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью директора Организации. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника Организации, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника Организации, зарегистрировавшего уведомление и его подписи.

9.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение 3 к настоящему Положению). Обратившемуся выдается под подпись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у заместителя директора Организации.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

10. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

10.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору Организации для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

10.2. Директор Организации 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 Организации к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

10.3. Организация проверки сведений о фактах склонения лиц, перечисленных в разделе 8 настоящего Положения, к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Организации с аналогичной целью осуществляется заместителем директора Организации. При проведении проверки представленных сведений заместитель директора вправе:

- проводить беседы с работником, родителем (законным представителем) обучающихся Организации, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника Организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником родителем (законным представителем) обучающихся Организации материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанными в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством Российской Федерации, ведомственными и локальными актами.

10.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется заместителем директора Организации в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются заместителем директора Организации - директору Организации для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

10.5. Заместитель директора в течение 7 дней информирует направившего уведомление о принятом решении.

11. Информирование и консультирование

11.1. Организация размещает настоящее положение в свободном доступе на официальном сайте Организации, открыто заявляет о непринятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

11.2. Организации содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического консультирования работников Организации в целях поддержания их осведомленности в вопросах Антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения Антикоррупционной политики на практике.

12. Антикоррупционные мероприятия

12.1. В Антикоррупционную политику Организации включается перечень конкретных мероприятий, которые должны реализовываться в целях предупреждения и противодействия коррупции.

12.1.1 Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений: введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Организации, стандартной антикоррупционной оговорки.

12.1.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:

- разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Организации;

- введение процедуры информирования директора Организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Организации, контрагентами Организации или иными лицами;

- введение процедуры информирования работниками Организации - директора Организации о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов;

- проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности Организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

12.1.3. Консультирование и информирование работников Организации:

- ознакомление работников Организации под подпись с правовыми документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Организации;

- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции, в том числе с обучающимися и их родителями;

- организация индивидуального консультирования работников Организации по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

12.1.4. В случае, если конфликт интересов имеет место, возможно использование различных способов его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;

- добровольный отказ работника Организации или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников Организации;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;

- увольнение работника из Организации по инициативе работника

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации, декларируемым антикоррупционными стандартам поведения.

13.2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Организации, обязано сообщать надлежащим образом в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых работникам Организации стало известно.

13.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников Организации, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке и/или совершении коррупционного правонарушения.

13.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания 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 и/или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.5. Руководству Организации и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупций, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

14. Ответственность работников Организации за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

14.1. Организация и все её работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства, в том числе уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.2. Все работники Организации вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений

15.1. Пересмотр настоящей Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации, а также и иные акты.

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения участника образовательных отношений
МБОУ СОШ 5 г. Апатиты к совершению коррупционных правонарушений**

Директору МБОУ СОШ № 5 г. Апатиты

от _____

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление
о факте обращения в целях склонения участника образовательных отношений
к совершению коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к учащемуся, родителю (законному представителю), работнику 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 учащийся, родитель (законный представитель), 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) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

подпись _____ / инициалы и фамилия/

дата _____

Регистрация: № _____ « ____ » _____ 20 ____

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения участников образовательных отношений
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения г. Апатиты «Средняя
общеобразовательная школа № 5» к совершению коррупционных правонарушений**

№ п/п	Номер и дата талона	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8
1.							
...							

Талон-уведомление

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О.) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ (подпись и должность лица, принявшего уведомление) « ____ » _____ 20 ____ _____ (подпись лица, получившего талон-уведомление) « ____ » _____ 20 ____	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление Принято от _____ _____ (Ф.И.О.) Краткое содержание уведомления _____ _____ _____ _____ Уведомление принято: _____ (Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) _____ (номер по журналу) « ____ » _____ 20 ____ _____ (подпись должностного лица, принявшего уведомление)
--	--