



СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 763
«31» августа 2016г.
И.А. Обухова
Протокол № 27

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Школа № 763
Даниил Б.В. Поликарпов
«10» августа 2016г.
Протокол № 27



УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа № 763
А.А.Федорова А.А.Федорова
«31» августа 2016г.

ПОЛОЖЕНИЕ о противодействии коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 763»

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативно-правовых актов исполнительных органов государственной власти (приказов, распоряжений, писем), регулирующих отношения в сфере антикоррупционной деятельности.

1.2. Целью настоящего Положения является регламентирование деятельности ГБОУ Школа №763 (далее - учреждение) в рамках антикоррупционного законодательства, без ущемления прав участников воспитательного процесса, недопущения установления каких-либо преимуществ и льгот одним участникам образовательного процесса по сравнению с другими.

1.3. Настоящее Положение обязательно для всех юридических и физических лиц, вступающих во взаимоотношения с учреждением.

II. Понятия, используемые в настоящем Положении.

2.1. Коррупция – это:

- 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 п. "а", от имени или в интересах юридического лица.

2.2. взятка – получение денег, имущества, ценных бумаг, выгод (преимуществ) за оказание услуг, которые в соответствие с законодательством и целями деятельности учреждения, должны оказываться безвозмездно (или за счет средств Образовательной организации).

2.3. злоупотребление полномочиями – использование служебных полномочий для предоставления услуг, выгод и льгот, в обход требований закона и нормативно-правовых актов, за вознаграждение.

2.4 незаконное вознаграждение - незаконная передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом действия (бездействия), связанного с занимаемым или служебным положением.

III. Действия работников учреждения, нарушающие антикоррупционное законодательство.

3.1. Заключение руководителем учреждения (лицом его заменяющим либо доверенным, на основании предоставленной доверенности) договоров с юридическими лицами для обслуживания учреждения без соблюдения конкурентных процедур, нарушив действующее законодательство в сфере закупок товаров, работ и услуг, Положения о закупках учреждения, выбрав контрагента по договору, предложившего ему вознаграждение, как обеспечение права на заключение договора.

3.2. Организация медицинского обслуживания за счет средств родителей (законных представителей)

3.3. Организация оплаты услуг охранных агентств за счет привлекаемых от родителей (законных представителей) денежных средств.

3.4. Иные действия, совершение которых законом возложено на учреждение и за счет средств, предоставляемых субсидий (субвенций), если они совершаются за счет средств родителей (законных представителей).

3.5. Вымогательство денег на покупку имущества, для организации учебного процесса.

3.5.1. Сбор денег на вышеуказанные нужды возможен с родителей (законных представителей) только на основе договоров о добровольном пожертвовании, заключенных в письменной форме и хранящихся в учреждении. Внесение денег должно сопровождаться их целевым назначением.

3.5.2 Деньги вносятся только в безналичном порядке путем их перечисления на специальный внебюджетный счет учреждения.

3.5.3 Информация о договоре пожертвования и о реквизитах внебюджетного счета подлежит обязательному размещению на сайте учреждения.

3.5.4. Имущество передается на основании договора, с составлением акта его передачи и незамедлительно ставится на баланс учреждения.

3.6. Совершение работниками учреждения высказываний или действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или просьба о взятке.

3.6.1. К числу таких высказываний относятся: «спасибо на хлеб не намажешь», «вопрос решить трудно, но можно», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «ну, что делать будем» и.т.д.

3.6.2. Как предложение дать взятку могут быть восприняты следующие разговоры: о низком уровне заработной паты, нехватке денег, желании приобрести что-либо, отсутствие работы у родственников.

3.6.3 действия, провоцирующие дачу взятки и признанные коррупционными:

- предоставление скидок и льгот за вознаграждение;

- внесение деньги в конкретный благотворительный фонд, поддержат конкретную спортивную команду, и.т.д

3.7. Работник не проинформировал о возникшем конфликте интересов и принял предложение (услугу) в пользу себя, а не в пользу учреждения.

IV. Деятельность учреждения, направленная на противодействие коррупции.

4.1. Назначение ответственного лица за противодействие коррупции в учреждении.

4.2. Разработка плана мероприятий, не допускающих совершение коррупционных действий.

4.3. Правовое просвещение работников учреждения о противодействии коррупции. Размещение информации на сайте, информационной доске, организация работы горячей линии с ответственным за нарушение антикоррупционного законодательства в учреждении. Проведение семинаров и мероприятий, посвященных противодействию коррупции.

4.4. Открытость финансовой деятельности, путем размещения информации о заключенных договорах и их цене на официальном сайте учреждения.

4.5. Отчетность перед родителями о привлеченных в результате добровольных пожертвований денежных средств.

4.6. Открытость информации о доходах и расходах руководителя учреждения. Размещение этой информации на сайте, в сети интернет.

4.7. Сбор обращений о факте коррупционных действий ответственным лицом и пресечении этих действий.

V. Порядок избрания и полномочия ответственного за противодействие коррупции в учреждении.

5.1. Ответственный за противодействие коррупции избирается на общем собрании работников учреждения протокольно, после чего его назначение фиксируется приказом руководителя учреждения.

5.2. Ответственный за противодействие коррупции (далее ответственный) осуществляет свои полномочия на безвозмездной основе.

5.3. Ответственный может быть переизбран в любое время, в случае утраты доверия со стороны коллектива учреждения.

5.4. Обязанности ответственного за противодействие коррупции:

- разъяснять работникам учреждения антикоррупционное

законодательство,

- принимать обращения о фактах коррупции в письменном виде и незамедлительно передавать их руководителю учреждения, либо в иной компетентный орган (в зависимости от нарушения законодательства),
- пресекать попытки совершения коррупционных действий;
- вносить предложения по улучшению своей работы;
- следить за своевременным размещением информации по антикоррупционному законодательству на сайтах, требуемых действующим законодательством. а) обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
- принимать меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- обеспечивать реализацию обязанности по уведомлению работодателя органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
- организовывать правовое просвещение сотрудников;
- принимать участие в проведении служебных проверок;
- обеспечивать сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

5.5. Ответственный за противодействие коррупции осуществляет свои функции посредством:

- а) проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;
- б) получения от гражданина или работника пояснений по представленным им материалам;
- в) уведомления в установленном порядке в письменной форме работнику о начале проводимой в отношении него проверки.

VI. Заключительные положения.

6.1. Настоящее Положение утверждено приказом руководителя учреждения, с учетом мнения всех участников образовательного процесса.

6.2. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует до изменения или отмены.

6.3. Все изменения в Положение вносятся только на основании Протокола общего собрания коллектива учреждения и изменившегося законодательства.



СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Школа № 763
Даниил Б.В. Поликарпов
«29» августа 2016г.
Протокол № 84



ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 763»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 763» (далее – учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

- выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

– заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;

– работники кадрового, юридического или иного подразделения организации, определяемые руководителем организации;

– руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) организации;

– представитель учредителя организации (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

– представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;

– представители профсоюзной организации, действующей в организации;

– члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;

– рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организаций работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного

самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

СОГЛАСОВАНО
Председатель Профсоюзного комитета
ГБОУ Школа № 763
И.А. Обухова
«30» августа
2016г.
Протокол № 27

СОГЛАСОВАНО
Председатель Управляющего Совета
ГБОУ Школа № 763
Б.В. Поликарпов
«30» августа
2016г.
Протокол № 27

УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ Школа № 763
А.А.Федорова
«31» августа
2016г.

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника

ГБОУ Школа №763 к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников ГБОУ Школа №763
2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:
 - о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
 - о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника образовательного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- 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 третьи 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.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник образовательного учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложению № 1 к Порядку.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение №2 к Порядку).

9. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации школы.

Приложение № 2

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ Школа №763 к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение № 1 к Порядку

Уведомление

о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в ГБОУ Школа №763

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я,

(Ф.И.О.)

настоящим уведомляю о фактах совершения " _____ " 20 _____ г.
коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)
Настоящим подтверждаю, что мною

(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других
государственных органов выполнена в полном объеме.

_____ (дата)

_____ (подпись)

Уведомление зарегистрировано

в журнале регистрации

" _____ " 20 _____ № _____

_____ (подпись ответственного)



Утверждаю

Директор ГБОУ Школа №763

Федорова А.А.

«31» августа 2016 г.

**План мероприятий по противодействию коррупции на 2016-2017
учебный год в Государственном бюджетном общеобразовательном
учреждении города Москвы «Школа №763»**

Наименование мероприятия	Ответственный	Срок исполнения
1. Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.1.Экспертиза действующих локальных нормативных актов на наличие коррупционной составляющей	Директор, заместители директора	Сентябрь 2016г., январь 2016 г.
1.2.Экспертиза проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов на наличие коррупционной составляющей	Заместители директора	В течение учебного года
1.3.Формирование комплекта документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в организации	Первый заместитель директора	По мере необходимости, но не менее двух раз в год
1.4.Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Инспектор по кадрам	Сентябрь, 2016
1.5.Контроль исполнения этического кодекса работников организации	Директор, заместители директора	Постоянно
2. Повышение эффективности управления организацией в целях предупреждения коррупции		
2.1. Организация системы внутреннего контроля финансово-хозяйственной деятельности организации	Главный бухгалтер, первый заместитель директора	Сентябрь, 2016г.

2.2.Разработка и утверждение плана мероприятий по предупреждению коррупционных проявлений в организации в организации, в том числе по обеспечению прозрачности привлекаемых и расходуемых финансовых и материальных	Председатель Управляющего совета	Октябрь, 2016г.
2.3.Разработка и утверждение плана мероприятий Управляющего совета ГБОУ Школа №763 по предупреждению коррупционных проявлений в организации, в т.ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) учащихся на незаконные действия работников	Председатель Управляющего совета	Октябрь, 2016
3. Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1. Обмен информацией с подразделениями правоохранительных органов, касающейся коррупции в сфере образования.	Директор	В течение учебного года
3.2. Выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о мерах по предупреждению коррупции в сфере образования	Первый заместитель директора	Декабрь, 2016г., апрель, 2017г.
4. Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1. Размещение на официальном сайте публичного доклада директора, плана финансово-хозяйственной деятельности организации и отчета о его исполнении	Директор, главный бухгалтер	Август, 2017 г.
4.2. Ведение на официальном сайте рубрики «Безопасность»	Первый заместитель директора	В течение учебного года
4.3. Проведение социологического исследования среди родителей (законных представителей) по теме «Удовлетворенность	Первый заместитель директора	Ноябрь, 2016 г., Март 2017 г.

потребителей образовательных услуг качеством обучения в организации»		
4.4.Организация работы «горячей линии» с руководством организации для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений	Помощник руководителя	В течение учебного года
4.5.Осуществление личного приема граждан по вопросам проявления коррупции и правонарушений	Директор, заместители директора	В течение учебного года
4.6.Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор	В течение учебного года
4.7.Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через системы общего пользования (почтовый, электронный адреса, телефон) на действия (бездействия) работников с точки зрения наличия в них сведений о фактах коррупции	Директор, заместители директора	В течение учебного года
4.8.Проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»	Педагоги-организаторы, классные руководители	В течение учебного года
4.9.Обеспечение наличия в свободном доступе журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в организации и журнала учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных нарушений	Помощник руководителя	В течение учебного года
5. Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников организации		
5.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия	Директора, заместители директора, главный	В течение учебного года

коррупции	бухгалтер	
5.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах.	Заместители директора	В течение учебного года
5.3. Проведение консультаций работников организации сотрудниками правоохранительных органов по вопросам ответственности за коррупционные правонарушения	Первый заместитель директора	По мере необходимости
6. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности организации в целях предупреждения коррупции		
6.1. Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 5 апреля 2013 года №44-ФЗ «О контактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных муниципальных нужд»	Директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий	В течение учебного года
6.2. Осуществление контроля за соблюдением сохранности целевого и эффективного использования имущество ГБОУ Школа №763	Директор, главный бухгалтер, заместители директора	В течение учебного года
6.3. Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств, в т.ч. выделенных на ремонтные работы	Директор, главный бухгалтер, заместители директора	В течение учебного года
6.4. Осуществление контроля в т.ч. общественного, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда	Директор, главный бухгалтер, первый заместитель директора	В течение учебного года
6.5. Осуществление контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестации	Директор, заместители директора	Май-июль
6.6. Осуществление контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестации	Директор, заместители директора	Июнь, июль 2017 г.



Правила

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Государственном бюджетном образовательном учреждении города Москвы «Школа №763»

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.
2. Подарки, которые работники от имени ГБОУ Школа №763 могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБОУ Школа №763 в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:
 - быть прямо связанными с уставными целями деятельности ГБОУ Школа №763 (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта и т.п.) либо с памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.д.;
 - быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
 - не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной иной неэтической целью;
 - не создавать репутационного риска для ГБОУ Школа №763, работников или иных лиц в случае информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
 - не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБОУ Школа №763, положения о деловой этике и другим

локальным документам ГБОУ Школа №763, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

3. Работники, представляя интересы ГБОУ Школа №763, или действуя от имени образовательной организации, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства
4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.
5. Работники ГБОУ Школа №763 должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые образовательной организацией решения и т.д.
6. При сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей или проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБОУ Школа №763, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.
8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).
9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.
10. Неисполнение настоящих правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

ПАМЯТКА

ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям.

Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.



ШКОЛА №763
КУРС АДАМ

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ

«ШКОЛА № 763»

Москва 129336, улица Стартовая, д.27, корп. 3
телефон: (495) 474-90-60, факс: (495) 474-90-60
ОКПО 29161592, ОГРН 1147746986056, ИНН/КПП 7716783901/771601001

E-mail: 763@edu.mos.ru
Адрес сайта: <http://sch763sv-new.mskobr.ru/>

ПРИКАЗ

31.08.2016

№487

**О недопущении незаконных сборов
денежных средств с родителей обучающихся.**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента РФ от 19.05.2008 года №460 «О мерах по противодействию коррупции». Приказа Министерства образования и науки от 13.09.2013 года №НТ-885/08 «О комплексе мер, направленных на недопущение сборов денежных средств с родителей обучающихся в общеобразовательных организациях»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Всем сотрудникам образовательной организации не допускать неправомочные действия родительских комитетов, представителей родительской общественности к сбору денежных средств родителями (законными представителями) обучающихся и воспитанников, обеспечить поступление денежных средств только безналичным способом.
2. Администратору сайта своевременно размещать документы, регламентирующие порядок оказания платных образовательных услуг, документы об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной услуге.
3. Классным руководителям на родительских собраниях в срок до 25.09.2016 г. ознакомить родителей (законных представителей) воспитанников, обучающихся с настоящим приказом с занесением обсуждения данного вопроса в протокол родительского собрания..
4. Возложить персональную ответственность за нарушение приказа на классных руководителей.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор ГБОУ Школа №763



Федорова А.А



ШКОЛА №763

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 763»

Москва 129336, улица Стартовая, д.27, корп. 3
телефон: (495) 474-90-60, факс: (495) 474-90-60
ОКПО 29161592, ОГРН 1147746986056, ИНН/КПП 7716783901/771601001

E-mail: 763@edu.mos.ru
Адрес сайта: <http://sch763sv-new.mskobr.ru/>

ПРИКАЗ

« 31 » августа 2016г.

№ 486

Об утверждении Порядка уведомления о фактах обращения и плана мероприятий по противодействию коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГБОУ Школа № 763

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ Школа №763 к совершению коррупционных правонарушений.
 - 1.2. План мероприятий на 2016-2017 г.г. по противодействию коррупции в ГБОУ Школа №763 (Приложение 1 к настоящему приказу).
2. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.
3. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор ГБОУ Школа №763



Федорова А.А.



ШКОЛА №763
www.sch763.ru

ДЕПАРТАМЕНТ ОБРАЗОВАНИЯ ГОРОДА МОСКВЫ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ ГОРОДА МОСКВЫ
«ШКОЛА № 763»

Москва 129336, улица Старовая, д.27, корп. 3
телефон: (495) 474-90-60, факс: (495) 474-90-60
ОКПО 29161592, ОГРН 1147746986056, ИНН/КПП 7716783901/771601001

E-mail: 763@edu.mos.ru
Адрес сайта: <http://sch763sv-new.mskobr.ru/>

ПРИКАЗ

«31» августа 2016 г.

№485

О мерах по предупреждению коррупции

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях организации работы по предупреждению коррупции в ГБОУ Школа № 763

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику ГБОУ Школа № 763 (Положение о противодействии коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 763», Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении города Москвы «Школа № 763», Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника ГБОУ Школа №763 к совершению коррупционных правонарушений);

1.2. Состав комиссии по противодействию коррупции.

2. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики ГБОУ Школа № 763 назначить:

- Медведеву Вере Александровну - заместителя директора
- Киселеву Людмилу Васильевну - заместителя директора.

3. Медведевой Вере Александровне - заместителю директора и Киселевой Людмиле Васильевну - заместителю директора:

3.1. В срок до 15.09.2016 года разработать и представить руководителю на утверждение План противодействия коррупции на 2016 год -2017 г.г.;

3.2. В срок до 10.09.2016 года провести оценку коррупционных рисков ГБОУ Школа № 763 и представить руководителю на утверждение Перечень коррупционных рисков.

4. Секретарю Сиваловой Ольге Николаевне в срок до 18.09.2016 года ознакомить подчиненных работников с Антикоррупционной политикой.

5. Документоведу Шигаповой Александре Флюровне в срок до 18.09.2016 года в установленном порядке внести дополнения в трудовые договоры работников ГБОУ Школа № 763, предусмотрев в них ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор ГБОУ Школа №763

Федорова А.А.

С приказом ознакомлен:



/Медведева В.А./

/Киселева Л.В./

/Сивалова О.Н./

/Шигапова А.Ф./