Министерство образования и науки Кабардино-Балкарской Республики

Управление образования местной администрации

Зольского муниципального района

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение «Средняя общеобразовательная школа» с.п. Шордаково

Ул. Школьная 4 тел. 73-1-19

Исх.№ shordshool@mail.ru

Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение

«Средняя общеобразовательная школа»

сельского поселения Шордаково Зольского муниципального района

Кабардино-Балкарской Республики

ПРИКАЗ

 № 57 от 31.08.2019 г.

 О мерах по профилактике

 коррупционных правонарушений

Во исполнения мероприятий подпрограммы «Противодействие коррупции» государственной программы «Профилактика правонарушений и укрепление общественного порядка и общественной безопасности в Кабардино-Балкарской Республике» на 2013-2020 годы», утвержденного постановлением Правительства КБР от 02.09.2013г. № 240-ПП, в целях предотвращения коррупционных проявлений, в том числе «бытовой коррупции» в муниципальных учреждениях

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить в установленном порядке:

а) план мероприятий по противодействию коррупции на 2019-2020 учебный год (Приложение №1);

б) Кодекс профессиональной этики педагогических работников МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково (Приложение №2);

в) Положение о конфликте интересов в МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково (Приложение №3);

г) Антикоррупционную политику в МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково (Приложение №4).

2. Делопроизводителю – Жириковой М.Х.. в срок до 15.09.2019 г. внести дополнения в трудовые договора (должностные инструкции) работников МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково антикоррупционные положения, положения об ответственности за совершенные коррупционные правонарушения, в том числе за нарушения, связанные с использованием бюджетных средств и муниципального имущества.

3. Организатору внеурочной деятельности в срок до 25.09.2019 г. обновить информационный материал «Антикоррупционного стенда».

4. Электронику Буговой З.А в срок до 15.09.2019 г. разместить на официальном Интернет-сайте МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково в разделе «АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ» соответствующие нормативные документы и информацию о проводимых мероприятиях по противодействию коррупции.

5. Заместителю директора по УВР Мальсургеновой К.А. довести до сведения учителей и воспитателей под роспись Инструктивно-методические материалы по усилению мер по недопущению незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников. (Приложение №5).

6. Для реализации антикоррупционной политики в МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково «СОШ» создать рабочую группу в составе:

1) Директора школы – А.Т.Теуважев, - председатель комиссии;

2) Жириков М.А – зам пред. комиссии

3) Члены комиссии:

от тех. персонала – Долова Р.Х.

от педагогического коллектива – Зухова М.М.

от администрации – Мальсургенова К.А.;

от ДО – Долова Р.М.

7. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.Теуважев

Приложение №4

к приказу №57

от 31.08.2019 г.

**Антикоррупционная политика**

**МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково**

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики:

1.1. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендаци**ями** по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 г.

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково, далее - ОУ), направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ОУ.

1.3. Основными целями внедрения в ОУ Антикоррупционной политики являются:

- минимизация риска вовлечения ОУ, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

- формирование у работников ОУ независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц (участников образовательного процесса) единообразного понимания политики ОУ о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в ОУ.

1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения Антикоррупционной политики в ОУ:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности ОУ;

- определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

- определение должностных лиц ОУ, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

- определение и закрепление обязанностей работников ОУ, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- установление перечня реализуемых ОУ антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

- закрепление ответственности сотрудников ОУ за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Используемые в политике понятия и определения

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

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

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся ( статья 2 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»).

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

3.1. В соответствии со ст. 3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» противодействие коррупции в Российской Федерации основывается на следующих основных принципах:

1) признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

2) законность;

3) публичность и открытость деятельности государственных органов и органов местного самоуправления;

4) неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

5) комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

6) приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

7) сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

3.2. Система мер противодействия коррупции в ОУ основывается на следующих принципах:

а) принцип соответствия Антикоррупционной политики ОУ действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к ОУ.

б) принцип личного примера руководства ОУ: руководство ОУ должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением.

в) принцип вовлеченности работников: активное участие работников ОУ независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

г) принцип нулевой толерантности: неприятие в ОУ коррупции в любых формах и проявлениях.

д) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ОУ, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска.

е) принцип периодической оценки рисков: в ОУ на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности ОУ в целом и для отдельных ее подразделений в частности.

ж) принцип обязательности проверки контрагентов: в ОУ на постоянной основе осуществляется проверка контрагентов на предмет их терпимости к коррупции, в том числе осуществляется проверка наличия у них собственных антикоррупционных мероприятий или политик, их готовность соблюдать требования настоящей Политики и включать в договоры антикоррупционные условия (оговорки), а также оказывать взаимное предотвращения коррупции.

з) принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ОУ антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

и) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

к) принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников ОУ 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 ОУ за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

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

4.2. Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми ОУ вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых ОУ с такими лицами.

5. Должностные лица организации, ответственные за реализацию антикоррупционной политики:

5.1. Директор является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

5.2. Директор исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры ОУ назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в ОУ;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ОУ;

- разработка и представление на утверждение проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ОУ;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ОУ или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- 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;

- индивидуальное консультирование работников;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

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

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

- руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ОУ;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ОУ;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство ОУ о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

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

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

7. Реализуемые организацией антикоррупционные мероприятия.

В качестве приложения к настоящей Политике в ОУ ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков его проведения и ответственного исполнителя.

**8. Внедрение стандартов поведения работников организации.**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди сотрудников, в ОУ устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и ОУ в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Кодексе этики и служебного поведения работников организации, утвержденном руководителем ОУ.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ОУ является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в ОУ утверждается Положение о конфликте интересов.

10. Оценка коррупционных рисков.

10.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных направлений в деятельности ОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками ОУ коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ОУ.

10.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом Антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности ОУ и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

10.3. Оценка коррупционных рисков проводится в ОУ на регулярной основе.

10.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность ОУ в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы – ведение бухгалтерского учета и отчетности, аттестация педагогических кадров);

- выделить «критические точки» - для каждого процесса определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено ОУ или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения, - участие каких должностных лиц ОУ необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, могут быть установлены специальные антикоррупционные процедуры и требования, например, регулярное заполнение декларации о конфликте интересов, подача сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры рекомендуется разработать для каждой "критической точки". В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры могут включать:

- детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в "критической точке";

- введение или расширение форм внешнего взаимодействия работников ОУ (с представителями правоохранительных органов, органов государственной власти КБР, муниципальных образований, Общественных организаций и др.);

- введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей и т.д.

11. Консультирование и обучение работников организации

11.1. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитывать цели и задачи обучения, категорию обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

11.2. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводиться по следующей тематике:

- коррупция в сфере образования;

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами ОУ по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности ОУ;

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

- поведение в ситуациях коррупционного риска;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

11.3. При организации обучения следует учитывать категорию обучаемых лиц. Стандартно выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за противодействие коррупции в организации; руководящие работники; педагогические работники организации.

11.4. В зависимости от времени проведения можно выделить следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников ОУ с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

11.5. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в ОУ определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

12. Внутренний контроль и аудит

12.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 г. № 402-ФЗ "О бухгалтерском учете" установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

12.2. Система внутреннего контроля ОУ способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ОУ. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ОУ и обеспечение соответствия деятельности ОУ требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов ОУ. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой ОУ, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности ОУ;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

12.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

12.4. В Организации осуществляется информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте ОУ.

13. Образовательные организации формируют открытые и общедоступные информационные ресурсы, содержащие информацию об их деятельности, и обеспечивают доступ к таким ресурсам посредством размещения их в информационно-телекоммуникационных сетях, в том числе на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» (ст. 29 - ФЗ № 273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

14. Образовательные организации обеспечивают открытость и доступность информации:

а) о дате создания образовательной организации, об учредителе, учредителях образовательной организации, о месте нахождения образовательной организации и ее филиалов (при наличии), режиме, графике работы, контактных телефонах и об адресах электронной почты;

б) о структуре и об органах управления образовательной организацией;

в) о реализуемых образовательных программах с указанием учебных предметов, курсов, дисциплин (модулей), практики, предусмотренных соответствующей образовательной программой;

г) о численности обучающихся по реализуемым образовательным программам за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов и по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

д) о языках образования;

е) о федеральных государственных образовательных стандартах, об образовательных стандартах (при их наличии);

ж) о руководителе образовательной организации, его заместителях, руководителях филиалов образовательной организации (при их наличии);

з) о персональном составе педагогических работников с указанием уровня образования, квалификации и опыта работы;

и) о материально-техническом обеспечении образовательной деятельности (в том числе о наличии оборудованных учебных кабинетов, объектов для проведения практических занятий, библиотек, объектов спорта, средств обучения и воспитания, об условиях питания и охраны здоровья обучающихся, о доступе к информационным системам и информационно-телекоммуникационным сетям, об электронных образовательных ресурсах, к которым обеспечивается доступ обучающихся);

к) о направлениях и результатах научной (научно-исследовательской) деятельности и научно-исследовательской базе для ее осуществления (для образовательных организаций высшего образования, организаций дополнительного профессионального образования);

л) о результатах приема по каждой профессии, специальности среднего профессионального образования (при наличии вступительных испытаний), каждому направлению подготовки или специальности высшего образования с различными условиями приема (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц) с указанием средней суммы набранных баллов по всем вступительным испытаниям, а также о результатах перевода, восстановления и отчисления;

м) о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, по профессии, специальности, направлению подготовки (на места, финансируемые за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц);

н) о наличии и об условиях предоставления обучающимся стипендий, мер социальной поддержки;

о) о наличии общежития, интерната, количестве жилых помещений в общежитии, интернате для иногородних обучающихся, формировании платы за проживание в общежитии;

п) об объеме образовательной деятельности, финансовое обеспечение которой осуществляется за счет бюджетных ассигнований федерального бюджета, бюджетов субъектов Российской Федерации, местных бюджетов, по договорам об образовании за счет средств физических и (или) юридических лиц;

р) о поступлении финансовых и материальных средств и об их расходовании по итогам финансового года;

с) о трудоустройстве выпускников;

2) копий:

а) устава образовательной организации;

б) лицензии на осуществление образовательной деятельности (с приложениями);

в) свидетельства о государственной аккредитации (с приложениями);

г) плана финансово-хозяйственной деятельности образовательной организации, утвержденного в установленном законодательством Российской Федерации порядке, или бюджетной сметы образовательной организации;

д) локальных нормативных актов, предусмотренных [частью 2 статьи 30](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8E%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_108369) настоящего Федерального закона, правил внутреннего распорядка обучающихся, правил внутреннего трудового распорядка, коллективного договора;

3) отчета о результатах самообследования. Показатели деятельности образовательной организации, подлежащей самообследованию, и порядок его проведения устанавливаются федеральным органом исполнительной власти, осуществляющим функции по выработке государственной политики и нормативно-правовому регулированию в сфере образования;

4) документа о порядке оказания платных образовательных услуг, в том числе образца договора об оказании платных образовательных услуг, документа об утверждении стоимости обучения по каждой образовательной программе;

4.1) документа об установлении размера платы, взимаемой с родителей (законных представителей) за присмотр и уход за детьми, осваивающими образовательные программы дошкольного образования в организациях, осуществляющих образовательную деятельность, за содержание детей в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования, если в такой образовательной организации созданы условия для проживания обучающихся в интернате, либо за осуществление присмотра и ухода за детьми в группах продленного дня в образовательной организации, реализующей образовательные программы начального общего, основного общего или среднего общего образования;

5) предписаний органов, осуществляющих государственный контроль (надзор) в сфере образования, отчетов об исполнении таких предписаний;

6) иной информации, которая размещается, опубликовывается по решению образовательной организации и (или) размещение, опубликование которой являются обязательными в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7) Информация и документы, указанные в [части 2](file:///C%3A%5CUsers%5C%D0%A1%D0%B2%D0%B5%D1%82%D0%B0%5CDesktop%5C%D0%BF%D0%BE%20%D0%BF%D1%80%D0%BE%D1%82%D0%B8%D0%B2%D0%BE%D0%B4%D0%B5%D0%B9%D1%81%D1%82%D0%B2%D0%B8%D1%8E%20%D0%BA%D0%BE%D1%80%D1%80%D1%83%D0%BF%D1%86%D0%B8%D0%B8.doc#sub_108366) настоящей статьи, если они в соответствии с законодательством Российской Федерации не отнесены к сведениям, составляющим государственную и иную охраняемую законом тайну, подлежат размещению на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновлению в течение десяти рабочих дней со дня их создания, получения или внесения в них соответствующих изменений. Порядок размещения на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» и обновления информации об образовательной организации, в том числе ее содержание и форма ее предоставления, устанавливается Правительством Российской Федерации.

15. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере

 противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ОУ декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. ОУ принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ОУ (работникам ОУ) стало известно.

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

15.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

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

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

15.5. Руководству ОУ и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

16. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. ОУ и все ее сотрудники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства РФ, в том числе Уголовного кодекса РФ, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

16.2. Все работники ОУ вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством РФ, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

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

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации

17.1. ОУ осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют (наименование должности руководителя) соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство РФ.

Приложение №5

к приказу № 57

от 31.08.2019 г.

Инструктивно-методические

материалы по усилению мер по недопущению незаконного сбора денежных

средств с родителей (законных представителей) обучающихся и

воспитанников в МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково

В адрес Министерства образования, науки и по делам молодежи КБР поступают обращения граждан о незаконном сборе дополнительных финансовых средств с родителей (законных представителей) на проведение ремонтных работ, материально-техническое оснащение образовательного процесса, приобретение учебно-методической литературы, хозяйственные нужды и другое.

Анализ поступивших обращений от родителей (законных представителей) свидетельствует, что в ряде случаев руководителями общеобразовательных учреждений нарушаются основные требования Федерального Закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказа Министерства образования Российской Федерации от 10 июля 2003 года № 2994 «Об утверждении примерной формы договора об оказании платных образовательных услуг в сфере общего образования», Федерального закона от 11 августа 1995 г. № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Порядка ведения кассовых операций в Российской Федерации (письмо Центрального банка России от 04 октября 1993 № 18), Положения о правилах организации наличного денежного обращения на территории Российской Федерации (письмо Центрального банка России от 05 января 1998 № 14-П), письмо Минобрнауки РФ от 14.05.2001 № 22-06-648 «Об усилении контроля за исполнением законодательства об образовании Российской Федерации в общеобразовательных учреждениях».

В нарушение действующего законодательства со стороны родительской общественности допускаются факты принуждения родителей (законных представителей) к участию в так называемой «благотворительной деятельности», зачастую инициируемой педагогическими коллективами и руководителями образовательных учреждений.

Нарушение принципа добровольности общеобразовательными учреждениями при привлечении денежных средств родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников, таких как: требование внесения вступительного взноса при приеме ребенка в общеобразовательное учреждение;

- принудительный сбор денежных средств на ремонт;

- приобретение оборудования, учебной литературы;

- принуждение к получению платных образовательных услуг, принудительный сбор на организацию проведения торжественных мероприятий, посвященных окончанию учебного года, выпускных вечеров и тому подобные сборы средств, являются незаконными и не имеют под собой обоснованных решений.

На основании вышеизложенного необходимо усилить меры по недопущению незаконного сбора денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников в образовательных учреждениях, с этой целью: не допускать неправомерных сборов денежных средств с обучающихся, воспитанников и их родителей (законных представителей), принуждения со стороны родительской общественности, работников учреждения к внесению благотворительных средств, сбора наличных денежных средств;

- неукоснительно исполнять требования Федерального Закона от 11 августа 1995 года № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях», Федерального закона от 7 февраля 1992 года № 2300-1 «О защите прав потребителей», постановления Правительства Российской Федерации от 5 июля 2001 года № 505 «Об утверждении Правил оказания платных образовательных услуг», и иных нормативных правовых актов о порядке привлечения и использования благотворительных средств в образовательных учреждениях;

- принимать оплату за предоставление платных образовательных услуг, целевые взносы и добровольные пожертвования посредством безналичных расчетов на лицевые счета образовательных учреждений;

- обеспечить размещение полной и объективной информации о порядке предоставления платных услуг, порядке привлечения целевых взносов и пожертвований, порядке обжалования неправомерных действий по привлечению дополнительных финансовых средств в доступном для родителей (законных представителей) месте;

- провести совещания с работниками образовательных учреждений для ознакомления с настоящим инструктивно-методическим письмом;

- провести родительские собрания для ознакомления с настоящим инструктивно-методическим письмом родителей (законных представителей) обучающихся и воспитанников;

- предоставлять ежегодно публичные отчеты о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств в образовательном учреждении на сайте учреждения;

- довести до сведения родителей (законных представителей) информацию о постоянно действующей «горячей линии», функционирующей при Министерстве образования, науки и по делам молодежи КБР.

# Приложение №2

к приказу № 57

от 31.08.2019 г.

# Кодекспрофессиональной этики педагогических работников

# МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково

# I. Общие положения

Профессиональная этика - совокупность устойчивых норм и правил, которыми должен руководствоваться работник в своей деятельности.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения человека.

Педагогический работник - физическое лицо, которое состоит в трудовых, служебных отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности.

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

Кодекс профессиональной этики педагогических работников образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики еспублики(далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации и действующим законодательством Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования и противодействия коррупции.

Кодекс вводится в целях:

внедрения единых правил поведения педагогических работников образовательных организаций Кабардино-Балкарской Республики;

укрепления репутации и авторитета образовательной организации в социуме,

продолжения традиций предшествующих поколений педагогических работников,

создания корпоративной культуры в образовательных организациях,

установления в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагогического работника.

Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность педагога, его специальные знания в деле воспитания и обучения, педагог стремится к углублению своих знаний, саморазвитию и самосовершенствованию.

Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (обучающихся, родителей (законных представителей), педагогических работников). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогических работников - на педсовете, родителей (законных представителей) - на родительских собраниях. Вновь прибывшие педагогические работники обязательно знакомятся с данным документом.

#

# II. Основные принципы профессиональной этики

# педагогических работников МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково

2.1.Педагогические работники обязаны следовать следующим общим принципам и правилам поведения:

соблюдение правовых, нравственных и этических норм, следовать требованиям профессиональной этики;

поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;

создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;

соблюдение законности и принятых на себя договорных обязательств;

2.2. Педагогические работники обязаны:

соблюдать действующие нормативно-правовые акты Российской Федерации и Кабардино-Балкарской Республики в области образования и противодействия коррупции;

осуществлять свою деятельность в пределах предоставленных полномочий;

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Организации;

осуществлять свою профессиональную деятельность в пределах предмета и целей деятельности Организации;

исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

соблюдать служебную, профессиональную этику и правила делового поведения;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Организации;

принимать предусмотренные законодательствомРоссийской Федерации, Кабардино-Балкарской Республики и внутренними документами Организации меры к недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок деятельности Организации, если это не входит в должностные обязанности работников.

2.3. Педагогические работники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность и/или которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

2.4. Педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника (п.2 ст. 48 ФЗ №273 от 29.12.2012г. «Об образовании в Российской Федерации»).

2.5.Педагогическим работникам запрещается использовать образовательную деятельность для политической агитации, принуждения обучающихся к принятию политических, религиозных или иных убеждений либо отказу от них, для разжигания социальной, расовой, национальной или религиозной розни, для агитации, пропагандирующей исключительность, превосходство либо неполноценность граждан по признаку социальной, расовой, национальной, религиозной или языковой принадлежности, их отношения к религии, в том числе посредством сообщения обучающимся недостоверных сведений об исторических, о национальных, религиозных и культурных традициях народов, а также для побуждения обучающихся к действиям, противоречащим Конституции Российской Федерации.

2.6. Педагогические работники несут ответственность за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на них обязанностей в порядке и в случаях, которые установлены федеральными законами.

2.7. В Организации действует запрет на работу в Организации родственников на условии их прямой подчиненности друг другу.

 Под родственниками в настоящем Кодексе понимаются:

 родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

2.6. Педагогические работники, занимающие руководящие должности в Организации, обязаны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в)своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

г)способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата в коллективе;

д) в отношениях с подчиненными проявлять высокую требовательность, принципиальность, но одновременно не допускать высокомерия, пренебрежительного тона, грубости, некорректных и оскорбительных замечаний, необоснованных претензий и обвинений;

е)устанавливать справедливую, равномерную служебную нагрузку подчиненных, не допускать дискриминации путем предоставления отдельным работникам незаслуженных благ и привилегий.

2.7. Внешний вид работника образовательной Организации при исполнении им должностных обязанностей должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

# III. Этические правила и нормы профессионального поведения педагога

3.1. Педагог способствует реализации права на получение образования любого ребёнка вне зависимости от пола, возраста, расовой и национальной принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения, исключающей какую-либо дискриминацию.

3.2. Педагог своим поведением стремится подавать положительный пример всем участникам образовательного процесса.

3.3. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может требовать от обучающихся и воспитанников вознаграждения за свою работу.

3.4. Педагог дорожит и поддерживает репутацию педагогического работника, основанную на высоких моральных, культурных принципах и принципах соблюдения закона.

3.5. В общении со своими обучающимися и воспитанниками и во всех остальных случаях, педагог уважителен, вежлив и корректен.

3.6. Педагог уважает честь и достоинство ребёнка, не может ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению к ребёнку.

3.7. Педагог обязан хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную ему участниками образовательного процесса, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

3.8. Педагог поддерживает профессиональные связи, при возникновении профессиональных затруднений обращается за помощью к коллегам и специалистам в области образования.

3.9. Педагог оказывает профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к нему.

3.10. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег, не может позволить обсуждение коллег в присутствии обучающихся и воспитанников или других лиц.

3.11. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (законных представителях) или мнение родителей (законных представителей) - о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогическому работнику упомянутое мнение.

3.12. Отношения педагога с родителями (законными представителями) не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений обучающихся и воспитанников.

3.13. Педагог не вправе подвергать критике внутрисемейные ценности и верования обучающихся.

3.14. Педагог является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей.

3.15. Исполняя свои трудовые обязанности все работники Организации должны воздерживаться от:

поступков, которые могли бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками служебных обязанностей;

грубости, нецензурной речи, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных и незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.2. Работники образовательного учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

# IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника учреждения образования.

4.2. Соблюдение педагогическими работниками положений настоящего Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, проведении аттестации, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

4.1. Соблюдение педагогом положений Кодекса - один из критериев его профессионального поведения.

4.3. Нарушение положений Кодекса в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры административной и юридической ответственности.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:на заседании педагогического советаПротокол №1 от 31.08.2019г.  | УтверждаюДиректор МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Т.Теуважев/ Приказ № 57 от 31.08.2019 г.  |
|  |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о рабочей группе по противодействию коррупции в**

**МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково**

**I. Общие положения**

 1.1. Рабочая группа по противодействию коррупции МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково (далее – рабочая группа) является органом по реализации антикоррупционной политики в сфере деятельности МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково (далее – ОО) и создана с целью обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупционными правонарушениями.

#  1.2. В своей деятельности рабочая группа руководствуется Конституцией Российской Федерации, Конституцией Кабардино-Балкарской Республики, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции". Законом Кабардино-Балкарской Республики от 19 июня 2007 года № 38-РЗ «О профилактике коррупции в Кабардино-Балкарской Республике».

**2. Основные задачи рабочей группы**

 2.1. Основными задачами рабочей группы являются:

 -разработка мероприятий по реализации антикоррупционной политики и осуществление контроля за их реализацией;

 -предупреждение коррупционных правонарушений;

 -формирование антикоррупционного общественного сознания;

 -обеспечение прозрачности деятельности ОО ;

 -формирование системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения.

**3. Полномочия рабочей группы**

 3.1.. Рабочая группа имеет право:

 представлять в МКУ «УО» Зольского муниципального района информацию о работе по исполнению целевой Программы противодействия коррупции в системе образования района на годы (далее – Программа) и о мерах по реализации антикоррупционной политики;

 заслушивать на своих заседаниях отчеты руководителей структурных подразделений и руководителей ОО о проводимой работе по предупреждению коррупционных правонарушений;

 осуществлять взаимодействие с правоохранительными органами в целях обмена информацией и проведения антикоррупционных мероприятий.

**4. Состав рабочей группы**

4.1. Персональный состав рабочей группы утверждается директором школы.

 4.2. Рабочая группа формируется из числа сотрудников МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково.

 4.3. Руководитель рабочей группы:

 - организует работу рабочей группы в соответствии с ее задачами;

 - определяет место, время проведения и повестку дня заседания рабочей группы;

 - дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам рабочей группы.

 4.4. Заместитель руководителя рабочей группы в случаях отсутствия руководителя рабочей группы и по его поручению проводит заседания рабочей группы.

 4.5. Секретарь рабочей группы:

 - организует подготовку материалов к заседаниям рабочей группы, а также проектов решений;

 - информирует членов рабочей группы о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания рабочей группы, обеспечивает их необходимыми справочно-информационными материалами;

 - ведет протокол заседания рабочей группы.

 4.6. Руководитель рабочей группы, его заместитель, секретарь, и члены рабочей группы осуществляют свою деятельность на общественных началах.

**5. Порядок и организационное обеспечение деятельности**

**рабочей группы**

 5.1. Рабочая группа собирается на заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал.

 5.2. Заседание рабочей группы является правомочным в случаи присутствия на нем не менее двух третей общего числа его членов.

 Решения принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих членов рабочей группы. Протокол заседания подписывается руководителем
(в случаях указанных в пункте 4.4 настоящего Положения, - заместителем руководителя рабочей группы) и секретарем рабочей группы.

 5.3. Присутствие на заседании рабочей группы его членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности члена рабочей группы присутствовать на заседании, он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

 5.4. Секретарь доводит повестку дня и необходимые материалы до членов рабочей группы не позднее, чем за 5 дней до заседания рабочей группы.

|  |  |
| --- | --- |
| Принято:На общем собрании трудового коллективаПротокол №1 от 31.08.2017г.  | УтверждаюДиректор МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_/А.Т.Теуважев/ Приказ № 58 от 02.09.2019 г.  |
| Согласовано:Председатель родительского комитета\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_Долова Р.М.. |  |

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ**

**1. Общие положения**

              1.1.Настоящее Положение о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Порядок) разработано в соответствии с конвенцией ООН по правам ребенка, Указом Президента РФ от 01 июня 2012 года № 761 «О национальной стратегии в интересах детей на 2012-2017 годы», Федеральным законом от 24 июля 1998 г. № 124 – ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации», Федеральным законом от 24 июня 1999 г. № 120 – ФЗ «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних», Федеральным законом от 29 декабря 2012 г. № 273 – ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Уставом

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково (далее – Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование (в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника), применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. В своей деятельности Комиссия руководствуется федеральным законодательством об образовании, Уставом и локальными актами МКОУ «СОШ» Шордаково, настоящим Положением.

 1.4. Понятия, используемые в настоящем Положении.

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

 **Образование** - единый целенаправленный процесс воспитания и обучения, являющийся общественно значимым благом и осуществляемый в интересах человека, семьи, общества и государства, а также совокупность приобретаемых знаний, умений, навыков, ценностных установок, опыта деятельности и компетенции определенных объема и сложности в целях интеллектуального, духовно-нравственного, творческого, физического и (или) профессионального развития человека, удовлетворения его образовательных потребностей и интересов.

**Отношения в сфере образования** - совокупность общественных отношений по реализации права граждан на образование, целью которых является освоение обучающимися содержания образовательных программ (образовательные отношения), и общественных отношений, которые связаны с образовательными отношениями и целью которых является создание условий для реализации прав граждан на образование.

**Образовательная организация** - некоммерческая организация, осуществляющая на основании лицензии образовательную деятельность в качестве основного вида деятельности в соответствии с целями, ради достижения которых такая организация создана.

**Споры между участниками образовательных отношений** - разногласия между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование.

**Управляющий совет** – коллегиальный орган, наделенный полномочиями по осуществлению управленческих функций в соответствии с Уставом организации, осуществляющей образовательную деятельность, состоит из участников образовательных отношений и реализует принцип демократического, государственно-общественного характера управления образованием.

**Участники образовательных отношений**- обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители.

**Участники отношений в сфере образования** - участники образовательных отношений и федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления, работодатель.

**2.      Цель и задачи Комиссии**

           2.1.   Целью деятельности Комиссии является:

* урегулирование разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
* защита прав и законных интересов участников образовательных отношений (обучающихся, родителей обучающихся (законных представителей), педагогов);
* содействие профилактике и социальной реабилитации участников конфликтных и противоправных ситуаций.

         2.2.   Задачами деятельности Комиссии являются:

* урегулирование разногласий, возникающих между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование;
* профилактика конфликтных ситуаций в образовательной организации в сфере образовательных отношений;
* содействие развитию бесконфликтного взаимодействия в образовательной организации;

           2.3.   Деятельность Комиссии основана на следующих принципах:

**Принцип гуманизма**– человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважениеинтересов всех участников спорной ситуации.

**Принцип объективности*-***предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных установок, личных целей, личных пристрастий, симпатий и т. д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

**Принцип компетентности*–***предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомленности о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

**Принцип справедливости*-***наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного;

**3. Создание Комиссии**

3.1. Комиссия создается на один учебный год, из равного числа представителей, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников МКОУ «СОШ».

             3.2. Представители работников в состав Комиссии избираются на Общем собрании трудового коллектива.

             3.3. Представители родителей (законных представителей) в состав Комиссии избираются на родительском комитете. Вариант – на общем родительском собрании.

           3.4. Руководство деятельностью Комиссии осуществляет ее председатель, ведение документооборота осуществляет секретарь.

           3.5.Состав Комиссии утверждается приказом по учреждению. Руководитель ОО

 не может являться председателем Комиссии.

**4. Порядок обращения в Комиссию**

 4.1. Обращение участника образовательного процесса в Комиссию оформляется заявлением, в котором он излагает существо спора (конфликта) и свои требования. К заявлению могут прилагаться документы (их копии) по сути обращения.

4.2. Прием заявлений в Комиссию производится секретарем. Заявления обязательно подлежат регистрации в «Журнале регистрации входящей документации».

4.3. Комиссия обязана рассмотреть заявление в течение пяти рабочих дней со дня его регистрации.

**5. Порядок рассмотрения обращений Комиссией**

 5.1. Перед проведением заседания по рассмотрению обращения члены Комиссии осуществляют предварительную работу, необходимую для объективного рассмотрения заявления (определяют и изучают перечень необходимых документов и др.). После чего председатель Комиссии объявляет дату и время проведения заседания Комиссии.

5.2. Секретарь Комиссии не позднее, чем за один рабочий день до даты проведения заседания, извещает всех членов Комиссии о дате, времени и месте его проведения.

5.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 ее членов.

5.4. Председатель вслух зачитывает всем членам Комиссии письменное обращение, предоставляет слово членам Комиссии по существу вопроса, ведет заседание Комиссии, выносит проекты решений на голосование.

5.5. Решение Комиссии принимается большинством голосов. Комиссия самостоятельно определяет сроки принятия решения в зависимости от времени, необходимого для детального рассмотрения конфликта, в том числе для изучения документов, сбора информации и проверки ее достоверности.

 5.6.Решение Комиссии оформляется Протоколом заседания комиссии и подписывается ответственным секретарем Комиссии. Решение Комиссии согласовывается с руководителем ОО. Решение Комиссии (ответ) направляется заявителю в письменном виде в установленный законодательством РФ срок.

 5.7.   Для решения отдельных конфликтных ситуаций могут привлекаться представители муниципального органа образования.

5.8. Председатель Комиссии в своих действиях независим, если это не противоречит Уставу школы, законодательству РФ.

5.9. Председатель в одностороннем порядке имеет право пригласить для профилактической беседы педагога, сотрудника, обучающегося и его родителей (законных представителей), не собирая для этого весь состав Комиссии.

5.10. Председатель имеет право обратиться за помощью к руководителю школы для разрешения особо острых конфликтов.

5.11. Председатель и члены Комиссии не имеют права разглашать информацию, поступающую к ним. Никто, кроме членов Комиссии, не имеет доступа к информации.

5.12. Комиссия несет персональную ответственность за принятие решений.

5.13. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.14. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

**6. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Комиссия имеет право:

- рассматривать заявления любого участника образовательных отношений при несогласии с решением или действием администрации школы, любого педагогического работника (педагога, воспитателя и др.), обучающегося;

- принять решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;

- запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного изучения вопроса;

- рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон;

- рекомендовать изменения в локальные акты МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково с целью демократизации основ управления или расширения прав участников образовательных отношений.

6.2. Обязанности членов Комиссии:

- присутствовать на всех заседаниях комиссии;

- стремится разрешить конфликтную ситуацию конструктивным способом;

- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;

- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;

- принимать своевременно решение, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;

- давать обоснованный ответ заявителю в письменной форме в сроки, установленные законодательством РФ.

**7. Заключительные положения**

**7**.1.   Настоящее порядок вступает в силу с момента утверждения.

7.2.   Изменения в настоящем порядке вносятся в установленном Уставом порядке.

# Приложение №3

к приказу № 57

от 31.08.2019 г.

# Положение о конфликте

# интересов в МКОУ «СОШ» с.п.Шордаково

# 1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 г.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом МКОУ "СОШ" с.п. Шордаково, далее - ОУ), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ОУ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью работника ОУ понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, замещающее должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ОУ и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физических лиц, сотрудничающих с ОУ на основе гражданско-правовых договоров.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ОУ.

# 2. Основные принципы управления конфликтом интересов в ОУ

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов ОУ и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ОУ;

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

3.1. В соответствии с условиями настоящего положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения аттестаций, принятых в ОУ (заполнение декларации о конфликте интересов).

3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководителем ОУ из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. В ОУ для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем ОУ.

3.5. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией, в состав которой включаются:

(наименование должностей членов комиссии).

3.6. ОУ берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.7.Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

-добровольный отказ работника ОУ или его 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 работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

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

- увольнение работника из ОУ по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договоренности ОУ и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

3.10. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ОУ.

# 4. Обязанности работников в связи с раскрытием

# и урегулированием конфликта интересов

4.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- при исполнении трудовых обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;

- уведомлять руководителя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;

-принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

# 5. Ответственность за нарушение Положения

5.1. Нарушение педагогическим работником норм, установленных данным Положением, рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

5.2. Соблюдение педагогическим работником норм, установленных данным Положением, может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

|  |  |
| --- | --- |
| «Принято» на общем собрании коллективаПротокол № 1 от 31.08.2019г.  | УтверждАЮДиректор МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_А.Т.Теуважев/ Приказ № 58 от 01.09.2019 г.  |

# Положениео порядке сообщения сотрудниками МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково сведений о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения сотрудниками школы сведений о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

«подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями» - подарок, полученный сотрудником школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

«получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей» - получение работником школы лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3.Сотрудники школы не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4.Сотрудники школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка ( свыше 3-х тысяч рублей, либо когда стоимость неизвестно) в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей администрацию ОУ.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно [приложению](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_10000#sub_10000)**,** представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в отдел бухгалтерского учета. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в [абзацах первом](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_1005#sub_1005)и[втором](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_10052#sub_10052) настоящего пункта, по причине, не зависящей от служащего, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию.

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу отдела бухгалтерского учета, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

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

9. 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 или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

10. Образовательное учреждение обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей в реестр муниципальной собственности имущества.

11. Сотрудник школы, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя представителя нанимателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

12.Образовательное учреждение в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в [пункте 1](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_1012#sub_1012)1 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в [пункте 1](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_1012#sub_1012)1настоящего Положения, может использоваться образовательным учреждением с учетом заключения о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности школы.

14. В случае нецелесообразности использования подарка руководителем принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченным государственным органом и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательствомРоссийской Федерации.

15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная [пунктами 1](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_1013#sub_1013)2и[1](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_1015#sub_1015)3 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

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

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

 Приложение № 2

к Положению о порядке сообщения сотрудниками МКОУ «СОШ» с.п. Шордаково сведений о получении подарка, в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных ((должностных) обязанностей

Уведомление о получении подарка

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

(наименование уполномоченного

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

структурного подразделения

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

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

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

(ф.и.о., занимаемая должность)

 Уведомление о получении подарка от "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

 Извещаю о получении \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (дата получения)

подарка(ов) на \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(наименование протокольного мероприятия, служебной

командировки, другого официального мероприятия, место и

дата проведения)

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| Наименование подарка | Характеристика подарка, его описание | Количество предметов | Стоимость в рублях[\*](file:///Y%3A%5C%D0%A1%D0%90%D0%99%D0%A2%5C%D0%9E%D1%82%D0%B4%D0%B5%D0%BB%20%D0%BA%D0%B0%D0%B4%D1%80%D0%BE%D0%B2%5C12%20%D0%BD%D0%BE%D1%8F%D0%B1%D1%80%D1%8F%202015%D0%B3%5C%D0%9F%D0%BE%D0%BB%D0%BE%D0%B6%D0%B5%D0%BD%D0%B8%D0%B5%20%D0%9F%D0%9E%D0%94%D0%90%D0%A0%D0%9E%D0%9A.doc#sub_1111#sub_1111) |
| 1. |  |  |  |
| 2. |  |  |  |
| 3. |  |  |  |
| Итого |  |  |  |

Приложение: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ на \_\_\_\_ листах. (наименование документа)

Лицо, представившее

уведомление \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

 (подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_" \_\_\_\_ 20\_\_г.

уведомление (подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ "\_\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

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