

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

Рассмотрено
на Общем собрании трудового
коллектива МАОУ «Школа № 9»
Протокол № 2 от 08.09.2025 г



Утверждаю
Директор МАОУ «Школа № 9»
М.В. Иванова
Приказ №122/4-ОД от 08.09.2025

**ПРАВИЛА,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в МАОУ «Школа №9»**

1. Общие положения

- 1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МАОУ «Школа № 9» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года ФЗ-273 «О противодействии коррупции» (с изменениями), антикоррупционной политикой МАОУ «Школа № 9» и определяет требования к дарению и обмену деловыми подарками.
- 1.2. Действия настоящих Правил распространяются на всех работников образовательной организации, независимо от занимаемой должности.
- 1.3. Целями настоящих Правил являются:
- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике образовательной организации.
 - минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
 - поддержание культуры, в которой деловые подарки, представительские мероприятия. Деловое гостеприимство рассматриваются только как инструмент для поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности образовательной организации.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

- 2.1 Работнику образовательной организации независимо от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждение от физических и юридических лиц (подарки, вознаграждения, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
Запрет на распространение на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные Федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.
- 2.2 Деловые подарки, «корпоративное гостеприимство» и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками образовательной организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени МАОУ «Школа № 9» передавать другим лицам или принимать от имени образовательной организации в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск класса и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- 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 решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для образовательной организации, работников образовательной организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МАОУ «Школа № 9», кодекса профессиональной этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы «Школа № 9» должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. 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.

2.6. Работники МАОУ «Школа № 9» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МАОУ «Школа № 9» решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МАОУ «Школа № 9», его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций или иных ликвидных ценных бумаг.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

**Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение
Городского округа «город Ирбит» Свердловской области
«Средняя общеобразовательная школа № 9»**

ПРИКАЗ № 122/З-ОД

08.09.2025 г.

г. Ирбит

**Об утверждении Положения об информировании работниками работодателя
о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ «Школа № 9»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ (с изменениями) «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 №2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области» (с изменениями), в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ «Школа № 9» (далее – Положение) (приложение 1).
2. Разместить Положение на официальном сайте МАОУ «Школа № 9».
3. Отменить Положение об информировании работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ «Школа № 9», утвержденное приказом директора школы от 23.06.2016 года №48/1-ОД.
4. Тороповой Е.В., делопроизводителю, ознакомить работников с приказом.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

М.В. Иванова

С приказом ознакомлены:

Альшевская О.А.		Любимова Л.А.	
Белоглазов И.Н.		Масалкина А.Ю.	
Белькова М.А.		Мелехина Е.В.	
Бердыева И.А.		Милюкова Е.В.	
Боярских Л.В.		Монич Н.В.	
Борских С.В.		Мосина Г.Д.	
Бунькова Н.А.		Николаева А.Г.	
Бухарова Т.В.		Никитина А.А.	
Бушмакина Ю.С.		Норина О.В.	
Бунькова Н.А.		Новгородова Е.С.	
Васькова О.А.		Пайвина Н.А.	
Волкова Я.Л.		Певцова А.В.	
Гладких О.Д.		Пленкина Е.А.	
Гордеева Д.К.		Плёткина Е.В.	
Давыдова О.В.		Подоксенова Е.Н.	
Дубских Л.А.		Полякова Е.Я.	
Дубских Л.Н.		Пономарева М.В.	
Дудырев А.С.		Порошин В.А.	
Ермакова В.А.		Пронина М.С.	
Жданова Е.В.		Рожкова Л.А.	
Жданова И.И.		Рощектаева Т.И.	
Жильникова М.В.		Селезнева Е.Н.	
Ильиных Д.П.		Селезнева Н.Н.	

Ипполитов Ю.И.		Семенова И.А.	
Калугина А.Н.		Старикова Н.А.	
Карпов В.А.		Стрельцов А.В.	
Карпова Е.М.		Стурова Е.А.	
Карькова В.А.		Сучкова С.В.	
Квашнина А.О.		Торопова Е.В.	
Китаева Д.В.		Торошин М.А.	
Койнова Н.А.		Удинцев С.Д.	
Колесникова Е.Н.		Фаррахова А.А.	
Колесникова Л.В.		Фучкина Е.В.	
Конева И.А.		Хрушкова Н.А.	
Кравцова Е.Н.		Худорожкова Е.В.	
Кудряшова О.В.		Чувашева Н.Л.	
Кузеванова И.Г.		Шабалин М.Н.	
Курмачев М.В.		Шихова О.Д.	
Куткина К.В.		Шмелева А.С.	
Лавринова Л.А.		Шмелев Р.Д.	
Лисицына Н.А.			

ПОЛОЖЕНИЕ
об информировании работниками работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных нарушений
и порядке рассмотрения таких сообщений в МАОУ «Школа № 9»

Положение информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Положение) в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении Городского округа «город Ирбит» Свердловской области «Средняя общеобразовательная школа №9» (далее - МАОУ «Школа №9») определяет порядок информирования работодателя работниками МАОУ «Школа №9» о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- *работники организации* – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- *уведомление* – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- *иные понятия*, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями).

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник организации обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник организации обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник организации направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- замещаемая должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);
- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия).

Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается правовым актом организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника организации, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

В случае если факт обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседании общественного (наблюдательного) совета и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Приложение
к Положению информирования работниками
работодателя о случаях склонения
их к совершению коррупционных
нарушений и порядке рассмотрения
таких сообщений в МАОУ «Школа № 9»,

**Форма
журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения
в целях склонения работников к совершению
коррупционных правонарушений**

N п/п	Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельств дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8
1							