

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа»
с. Стародубское Долинского района Сахалинской области**

ПРИКАЗ

от 30.12.2021 г.

№ 352-ОД

**Об утверждении локальных актов
по противодействию коррупции**

В целях организации эффективной работы и обеспечения координации работ по предупреждению и профилактике коррупционных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ с. Стародубское), в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие следующие локальные акты:
 - 1.1. Карта коррупционных рисков в МБОУ СОШ с. Стародубское (приложение № 1).
 - 1.2. Порядок уведомления работниками образовательного учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении служебных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2).
 - 1.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с. Стародубское (приложение № 3).
 - 1.4. Положение о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МБОУ СОШ с. Стародубское к совершению коррупционных правонарушений (приложение № 4).
 - 1.5. Положение о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц в МБОУ СОШ с. Стародубское.
2. Довести до работников МБОУ СОШ с. Стародубское содержание вышеуказанных локальных актов – отв. заместитель директора по безопасности Д. Н. Шульга.
3. Контроль за исполнением приказа возложить на Д. Н. Шульгу.

Директор

И. Б. Бушаева

С приказом ознакомлен:



Карта коррупционных рисков
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области

Направление деятельности / процесс	Коррупционный риск (критическая точка)	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Оценка риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
Воспитательная и образовательная деятельность					
Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся	Прием детей в образовательную организацию и перевод учащихся в нарушение установленного нормативными правовыми актами локальными актами подряда	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	Директор, заместитель директора по УВР	Очень низкая	Подача заявления о приеме в образовательную организацию посредством информационных систем государственных (муниципальных) услуг Сахалинской области Осуществление деятельности в строгом соответствии с утвержденным Положением Ежемесячное размещение информации на официальном сайте образовательной организации о наличии свободных мест Комиссионное принятие решения о зачислении в образовательную организацию
Учет, заполнение и выдача документов	Нарушение порядка учета, заполнения и	Искажение данных, вносимых в	Директор, заместители	Низкая	Назначение ответственного лица за заполнение документов

государственного образца	выдачи документов государственного образца	документы государственного образца Искажение данных, вносимых в журнал учета выдачи документов государственного образца Выдача документов государственного образца третьим лицам	директора, секретарь		государственного образца (аттестат)
					Создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы государственного образца
					Ежегодное заполнение базы РНИС
					Создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Составление и заполнение документов, справок, отчетности с искажением, сокрытием отражаемых сведений	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в документах и выдаваемых справках	Директор, заместители директора, секретарь, педагогический работник	Низкая	Организация работы по контролю за деятельностью работников со стороны администрации образовательной организации и других работников
					Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
					Контроль проводимой работы администрацией образовательной организации
					Систематический контроль за воспитательной и образовательной деятельностью, в том числе предоставление отчетности в вышестоящие органы

					Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	Искажение данных ежегодного опроса родителей (законных представителей) учащихся удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	Использование своих служебных полномочий с целью сокрытия достоверной информации о качестве предоставляемых образовательных услуг и получения личной выгоды	Заместитель директора по УВР, ВР, педагогический работник	Низкая	
Предоставление общественности отчета о проведении самообследования	Предоставление недостоверной информации по самообследованию образовательной организации	Использование своих полномочий для внесения в отчет недостоверных данных с целью сокрытия проблемных мест и получения личной выгоды за хорошо выполненную работу	Директор, заместители директора	Низкая	Контроль со стороны учредителя за воспитательной и образовательной деятельностью и своевременное предоставление отчета о проведении самообследования

Реализация мероприятий государственной и территориальной программ по развитию системы социальной поддержки учащихся	Подготовка документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным учащимся, на предоставление стипендий, пособий организации питания и других льгот	Искажение данных при подготовке документации, устанавливающей необоснованное преимущество отдельным учащимся, на предоставление стипендий, пособий, организации питания и других льгот	Заместитель директора по УВР, ВР, безопасности, завхоз, социальный педагог	Очень низкая	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий Контроль за деятельностью комиссий по назначению и выплате пособий Незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Постановка учащихся на профилактический учет	Не осуществление постановки на профилактический учет в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы	Не выполнение своих обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащегося и (или) их родителей (законных представителей)	Заместитель директора по ВР, социальный педагог	Низкая	Контроль проводимой работы администрацией образовательной организации Систематический контроль за воспитательной и образовательной деятельностью, в том числе предоставлении отчетности в вышестоящие органы
Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации					
Взаимодействие с государственными, муниципальными, контрольно-	Получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов	Получение личной выгоды, в том числе получение положительных актов	Директор, заместители директора, работники,	Очень низкая	Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

надзорными органами, общественными организациями и средствами массовой информации	по результатам проведенных проверок	по результатам проведенных проверок за счет дарения подарков и оказания не служебных услуг, за исключением символических знаков внимания, подарков на протокольных мероприятиях	уполномоченные представлять интересы образовательной организации		Незамедлительное сообщение работодателю о склонении его к совершению коррупционного правонарушения
Оказание муниципальных услуг					
Предоставление муниципальных услуг	Нарушение установленного регламента предоставления муниципальных услуг	Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством	Директор, заместители директора, секретарь	Низкая	Ведение электронной приемной Разъяснение работникам регламента предоставления муниципальных услуг
Организация защиты и работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными					
Работа со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	Нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	Нарушение требований законодательства при работе со служебной информацией, конфиденциальными данными, в том числе с персональными данными	Директор, заместители директора, секретарь, педагогический работник	Низкая	Разъяснение административной и уголовной ответственности за нарушения в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных
		Несанкционированный доступ к			

		информационным ресурсам Передача служебной информации, конфиденциальных данных, в том числе персональных данных третьим лицам			
Управление персоналом					
Оформление трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	Директор	Очень низкая	Проведение анализа профессиональной компетенции нанимаемого работника путем оценки уровня образования, опыта работы и их соответствия предлагаемой вакантной должности Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов Проведение собеседования при приеме на работу Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции Комиссионное принятие решения
Подготовка кадровых документов в	Искажение данных при подготовке	Необъективная оценка деятельности	Директор, заместители	Очень низкая	

отношении работников	кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получение работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград)	работников, завышение результативности труда, предоставление недостоверной и (или) неполной информации	директора, секретарь		Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на педагогическом совете образовательной организации
					Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации
Кадровые перемещения	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за осуществление необъективных кадровых перемещений	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность)	Директор	Очень низкая	Создание комиссии по проверке знаний, требований охраны труда
					Контроль за деятельностью комиссии по проверке знаний, требований охраны труда
Проверка знаний по охране труда	Нарушение порядка проведения обучения по охране труда	Выдача документов об успешном прохождении обучения и сдачи экзамена по охране труда, в случае если работник не набрал	Директор, заместитель директора по безопасности	Очень низкая	Создание комиссии по проверке знаний, требований охраны труда
					Контроль за деятельностью комиссии по проверке знаний, требований охраны труда

Оплата труда		необходимого количества баллов	Директор, профсоюзная организация школы	Низкая		Использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением
	Неправомерное назначение выплат работникам	Осуществление оплаты труда не в полном объеме				Комиссионное рассмотрение вопроса установления стимулирующих выплат и вознаграждений работникам
		Осуществление оплаты труда в полном объеме в случае фактического отсутствия работника на рабочем месте				
		Неправомерное назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам				Контроль со стороны директора за начислением заработной платы работникам
		Предоставление недостоверной информации по командировочным расходам для решения личных целей				
Проведение аттестации на соответствие занимаемой должности	Необъективность проведения аттестации работников (для категорий работников, подлежащих обязательной аттестации в	Оказание давления на членов комиссии при принятии решения	Заместитель директора по УВР, ВР, МР, члены комиссии	Низкая		Создание комиссии по аттестации с приглашением независимых членов комиссии, проведение аттестации в строгом соответствии с законодательством
		Необъективная оценка деятельности работников,				Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации

	соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации)	завышение результативности труда			
Экономика и финансы					
Принятие решений об использовании бюджетных средств	Целевое использование бюджетных средств	Использование бюджетных средств в личных целях, несвязанных с трудовой деятельностью	Директор, завхоз	Низкая	Осуществление контроля со стороны учредителя
					Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
					Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	Нарушение порядка привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	Непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной	Директор, завхоз	Низкая	Назначение ответственного лица за реализацию платных образовательных услуг

		отчетности о расходах и полученных средств)	Использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (предоставления не предусмотренных законом преимуществ)			Оформление договоров пожертвования Ежегодная отчетность по данному направлению деятельности Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений				
Осуществление работниками предпринимательской деятельности	Незаконное исполнение служебных обязанностей в целях несвязанных с трудоустройкой деятельностью (участие работников, обладающих организационно- распорядительными или административно- хозяйственными функциями, в	Получение доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) за исполнение служебных обязанностей в целях несвязанных с трудоустройкой деятельностью	Директор, завхоз	Низкая		Разъяснения работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений Соблюдение порядка принятия решения об одобрении сделок с участием организации, в совершении которых имеется заинтересованность				

	предпринимательской деятельности)					
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Нарушение порядка регистрации материальных ценностей и ведения баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на учет материальных ценностей	Директор, завхоз	Низкая	Контроль со стороны учредителя за деятельностью материально-ответственных лиц	Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
		Умышленное досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета				
		Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества				
Сдача имущества в аренду, безвозмездное пользование						
Распоряжение имуществом без соблюдения установленного законодательством порядка	Нарушение порядка распоряжения имуществом	Передача муниципального имущества в аренду, безвозмездное пользование без получения согласия учредителя и собственника имущества	Директор	Очень низкая	Контроль со стороны учредителя по вопросу распоряжения муниципальным имуществом	Соблюдение порядка распоряжения муниципальным имуществом
Выбор контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования, заключение	Нарушение порядка выбора контрагентов на заключение договоров аренды и безвозмездного пользования,	Согласование договоров, предоставляющих необоснованные преимущества отдельным субъектам,	Директор, завхоз	Очень низкая	Обеспечение сохранности и использования имущества по целевому назначению	Контроль за соблюдением правил учета материальных средств

договоров, приемка имущества после окончания действия договора	заключение договоров, приемка имущества после окончания действия договора	в обмен на полученное (обещанное) от заинтересованных лиц вознаграждение, умывленное досрочное списание материальных средств и расходов материалов регистрационного учета		Ротация членов комиссии по списанию Ежегодное проведение инвентаризации имущества
Закупки				
Формирование плана-графика закупок товаров, работ, услуг	Нарушение условий при формировании плана-графика закупок товаров, работ, услуг	Установление излишних потребительских свойств товаров (работ, услуг) Завышение (занижение) начальной (максимальной) цены закупки товаров, работ, услуг под конкретного поставщика или исполнителя	Директор, завхоз	Проведение анализа рынка Сбор и анализ коммерческих предложений для формирования начальной (максимальной) цены контракта
Ведение преддоговорной работы	Заключение прямых договоров и переговоры с потенциальным участником закупки	Представителем потенциального участника закупки за вознаграждение предложено составить техническое задание	Директор, члены комиссии, завхоз	Исключить прямые контракты и переговоры с потенциальным участником закупки Разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению

		для конкретной организации				коррупционного правонарушения
						Разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Составление документации об осуществлении закупки	Ограничение круга лиц потенциальных участников закупки	Установление необоснованных преимуществ для отдельных участников закупки	Директор, члены комиссии, завхоз	Низкая		Привлечение к проверке документации специалистов учредителя
		Установление минимальных сроков исполнения обязательств				Комиссионное рассмотрение представленной поставщиком (подрядчиком, исполнителем) документации
		Не установление мер ответственности за неисполнение обязательств по договору				Формирование единой комиссии по закупкам из компетентных лиц
		Включение в документацию об осуществлении закупки обязательных требований к участнику закупки, не предусмотренных действующим законодательством представителем организации-исполнителя за вознаграждение				

		предлагается нарушить предусмотренную законом процедуру либо допустить нарушения при оформлении документации на закупку у единственного поставщика товаров, работ, услуг			
		Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (афелирированность), низкое формирование единой комиссии по закупкам из компетентных лиц			
		Участие в голосовании при наличии близкого родства или свойства с участником закупки			
		Неправомерное отклонение заявки или допуск участника закупки к проведению торгов			
Заклучение контракта (договора) на выполнение	Заклучение контракта (договора) с подрядной организацией, не	Представителем организации за вознаграждение предлагается при	Директор, члены комиссии, завхоз	Низкая	Разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению

определенного вида работ	имеющей специального разрешения на проведение определенного вида работ	разработке технической документации либо проекта контракта (договора) не отражать в условиях контракта (договора) требование к исполнителю о наличии специального разрешения на выполнение определенного вида работ		коррупционного правонарушения Разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Приемка результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг), несоответствующих условиям заключенных контрактов (договоров)	Подписание акта приемки товаров, работ, услуг представителем исполнителя по контракту (договору) с выявленными нарушениями	Представителем организации-исполнителя за вознаграждение предлагается подписать документы приемки товаров, работ, услуг, несоответствующие условиям договора Подписание акта приемки товаров, работ, услуг без фактического их исполнения	Директор, члены комиссии, завхоз	Комиссионный прием результатов выполненных работ (поставленных товаров, оказанных услуг) Разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения Разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений

Ведение претензионной работы	Не направление претензии поставщику, подрядчику, исполнителю	Представителем организации-исполнителя предлагается за вознаграждение способствовать не предъявлению претензии либо составить претензию, предусматривающую возможность уклонения от ответственности за допущенные нарушения контракта (договора)	Директор, члены комиссии, завхоз	Низкая	Разъяснение об обязанности незамедлительно сообщить представителю нанимателя о склонении его к совершению коррупционного правонарушения Разъяснение об ответственности за совершение коррупционных правонарушений
------------------------------	--	--	----------------------------------	--------	---

ПОРЯДОК

уведомления работниками образовательного учреждения работодателя
о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок уведомления работниками образовательного учреждения работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее – Порядок, ОУ) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник ОУ обязан уведомлять работодателя в лице директора ОУ о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передаёт директору ОУ незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором ОУ, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Директор ОУ обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записи в «Журнал регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов» (далее – Журнал).

В Журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления директору ОУ;
- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью ОУ и подписью директора.

6. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес ОУ заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес ОУ, оно подлежит регистрации.

8. Уведомление регистрируется в день поступления.

9. Регистрация уведомления производится в соответствующем Журнале.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

11. После регистрации уведомления в Журнале регистрации, оно передается директору на рассмотрение в день регистрации.

12. Директор ОУ по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность не приводит или не может привести к возникновению конфликта интересов;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации, директор ОУ принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

Приложение 1
к Порядку уведомления
работниками образовательного учреждения
работодателя о возникновении личной заинтересованности
при исполнении должностных обязанностей,
которая приводит или может
привести к конфликту интересов

Директору МБОУ СОШ с. Стародубское

**Уведомление
о возникновении личной заинтересованности при исполнении
должностных обязанностей, которая приводит или может привести
к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

«__» _____ 20__ г.

подпись

расшифровка подписи

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ, Школа, Положение, Комиссия) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии.

1.2. Комиссия по противодействию коррупции в Школе является постоянно действующим совещательным органом, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в целях противодействия коррупции в Школе.

1.3. Комиссия осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Школу с учетом ее специфики, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников Школы по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и средств массовой информации (далее – СМИ) к сотрудничеству по вопросам противодействию коррупции в целях выработки у работников Школы навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, администрации Сахалинской области, муниципальными нормативными правовыми актами МО ГО «Долинский», а также настоящим Положением.

1.5. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с государственными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и организациями.

1.6. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.6.1. Коррупция – под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.6.2. Противодействие коррупции – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.6.3. Коррупционное правонарушение – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.6.4. Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

- обучающиеся школы и их родители (законные представители);

физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

1.6.5. Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.6.6. Предупреждение коррупции – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1.1. Координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.1.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школе.

2.1.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.

2.1.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители администрации школы;

- представители от педагогического состава;

- представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член

Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировать педагогический Совет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором школы осуществляется после принятия Положения решением педагогического совета школы.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета школы.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений (далее – МБОУ СОШ с. Стародубское, ОУ, Порядок) разработан во исполнение положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Плана по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с. Стародубское и определяет:

- процедуру уведомления руководителя ОУ о ставших известными работнику МБОУ СОШ с. Стародубское, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, случаях коррупционных и иных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление);

- порядок регистрации Уведомления;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении.

1.3. Работник ОУ обязан уведомлять руководителя ОУ обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка. Невыполнение работником данной должностной обязанности является правонарушением, влекущим для него меры дисциплинарного взыскания, либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством РФ.

1.4. Согласно пункту 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» коррупцией является:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

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

1.5. Работник ОУ, которому стало известно о факте обращения каких-либо лиц к иным работникам ОУ в связи с исполнением служебных обязанностей в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений либо о фактах совершения работниками коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом руководителя ОУ в соответствии с настоящим Порядком.

2. Порядок уведомления работниками руководителя ОУ о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.1. Уведомление осуществляется работником в день поступления обращения (при невозможности уведомить в тот же день – на следующий день) по форме, указанной в Приложении № 1 к настоящему Порядку.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде на имя руководителя ОУ.

2.3. При нахождении работника не при исполнении служебных обязанностей, вне пределов постоянного места работы, о факте склонения его к совершению коррупционного

правонарушения он обязан сообщить по любым доступным средствам связи, а по прибытии к постоянному месту работы незамедлительно в установленном порядке оформить Уведомление.

2.4. В Уведомлении указываются следующие данные:

- фамилия, имя, отчество работника, составившего Уведомление, занимаемая должность, контактные телефоны;
- информация о сути обращения, подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое предлагалось совершить работнику;
- информация об обстоятельствах склонения к совершению коррупционного правонарушения с указанием даты, времени, места, формы (по телефону, личная встреча, почтовое сообщение, сеть Интернет и т.д.);
- информация о способе склонения к совершению коррупционного правонарушения (взятка, подкуп, угроза, обман и т.д.);
- все известные сведения о физическом или юридическом лице, обратившемся к работнику (ФИО, место жительства, место работы, наименование юридического лица, иные сведения), а также о лицах, являвшихся посредниками при обращении;
- сведения об отношениях, в которых работник состоит с обратившимся к нему лицом (родственников, дружеских, служебных и т.д.);
- сведения об очевидцах произошедшего и о наличии иных материалов, подтверждающих факт склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- информация об отказе от предложения совершить правонарушение или о принятии этого предложения;
- уведомление лично подписывается работником с указанием даты его составления.

2.5. Анонимные Уведомления и Уведомления, не содержащие информацию о лице, склонявшему к коррупционному правонарушению, не рассматриваются.

2.6. К Уведомлению прилагаются материалы (при наличии), подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника ОУ к совершению коррупционного правонарушения.

3. Порядок регистрации Уведомлений.

3.1. Регистрация Уведомлений осуществляется специалистом по кадрам ОУ.

3.2. Уведомление регистрируется в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

3.3. Отказ в принятии и регистрации Уведомления не допускается.

3.4. Журнал должен быть прошнурован, его страницы пронумерованы. На последней странице журнала проставляются дата начала его ведения и количество содержащихся в нем страниц, которые подтверждаются подписью руководителя ОУ и заверяются печатью ОУ.

3.5. Запрещается отражать в Журнале ставшие известными сведения о частной жизни заявителя, его личной и семейной тайне, а также иную информацию, охраняемую законом.

3.6. Журнал хранится не менее 5 (пяти) лет со дня регистрации в нем последнего Уведомления.

3.7. В журнале указываются:

- регистрационный номер Уведомления;
- дата и время принятия Уведомления;
- ФИО работника Учреждения, обратившегося с Уведомлением;
- краткое содержание Уведомления;
- ФИО специалиста, принявшего заявление;
- подпись и инициалы, принявшего Уведомление.

3.8. На Уведомлении проставляются номер и дата его регистрации, фамилия, инициалы и подпись работника, принявшего Уведомление. Копия Уведомления с указанными отметками выдается работнику, как подтверждение факта представления Уведомления, на руки под подпись в журнале.

3.9. После регистрации Уведомления в журнале оно передается на рассмотрение руководителю ОУ не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации Уведомления.

3.10. Уведомление хранится в течении 3 (трех) лет со дня его подачи.

3.11. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается специалистом по кадрам.

4. Порядок организации проверки содержащихся сведений в уведомление.

4.1. В течении 3 (трех) рабочих дней руководитель ОУ рассматривает поступившее Уведомление, принимает решение о проведении проверки, содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки в форме письменного приказа.

4.2. Организация проверки содержащихся в Уведомлении сведений осуществляется комиссией по предупреждению коррупционных нарушений ОУ.

4.3. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установление в действиях (бездействии), которое предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения к противоправным действиям и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению коррупционного правонарушения;

- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

4.4. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в Уведомлении, по решению руководителя ОУ могут привлекаться иные работники ОУ.

4.5. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 20 (двадцати) рабочих дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости срок проверки может быть продлен руководителем ОУ, но не более чем на 30 (тридцать) календарных дней.

4.6. В ходе проверки определяется наличие в представленной работником ОУ информации признаков состава коррупционного правонарушения, так же могут быть взяты объяснения у работника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному правонарушению.

4.7. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения с приложением материалов проверки и предоставления руководителю ОУ.

4.8. Руководитель ОУ, исходя из результатов проверки, принимает меры, направленные на предупреждение коррупционного правонарушения.

4.9. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель ОУ направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в управление образования, органы прокуратуры или другие государственные органы.

4.10. Руководителем ОУ принимаются меры по защите работника, уведомившего руководителя ОУ, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к работникам ОУ, в связи с исполнением своих должностных обязанностей, каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику ОУ гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, стимулирующих выплат, перенос времени отпуска, привлечения к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Уведомления.

5. Заключительные положения.

5.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом руководителя ОУ.

5.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящей Порядок, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

5.3. Порядок принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Порядку принимаются в порядке, предусмотренном пунктом 5.1. настоящего Порядка.

5.4. После принятия Порядка (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

Приложение № 1 к положению о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений, являющемуся приложением № 4 к приказу от 31.12.2021 г. № 352-ОД

Директору МБОУ СОШ с. Стародубское

(ФИО директора)

ОТ _____

(ФИО заявителя) (должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Порядком уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений, уведомляю о факте обращения ко мне «__» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а именно _____

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

Гражданином (должностным лицом) _____

(ФИО, должность)

(лицо, обратившегося к работнику учреждения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование юридического лица от имени или в интересах которого лицо обратилось к работнику учреждения в целях склонения его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах: _____

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица, обратившегося к работнику)

В связи с поступившим обращением мной _____

(описать характер действий работника в сложившейся ситуации)

«__» _____ 20__ г.

(подпись, ФИО работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

«__» _____ 20__ г. № _____

(ФИО ответственного лица)

Приложение № 2 к положению о порядке уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области к совершению коррупционных правонарушений, являющемуся приложением № 4 к приказу от 30.12.2021 г. № 352-ОД

ЖУРНАЛ

Регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Регистрационный номер	Дата и время регистрации	ФИО работника учреждения, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	ФИО работника, принявшего уведомление	Подпись работника, принявшего уведомление

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке привлечения, расходования и учёта добровольных пожертвований и целевых взносов от физических и (или) юридических лиц в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа» с. Стародубское Долинского района Сахалинской области (далее – МБОУ СОШ с. Стародубское, ОУ, Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации «Об образовании в Российской Федерации» от 29.12.2012 № 273-ФЗ, Гражданским кодексом Российской Федерации, Федеральным законом Российской Федерации «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях» от 01.08.1995 N 135-ФЗ, Уставом ОУ.

1.2. Настоящее положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета безвозмездных поступлений от физических и (или) юридических лиц, добровольных пожертвований МБОУ СОШ с. Стародубское.

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц ОУ являются:

- добровольные взносы родителей;
- спонсорская помощь организаций, учреждений, предприятий;
- любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной) передаче имущества, в том числе денежных средств, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

Добровольные пожертвования физических и (или) юридических лиц привлекаются в целях восполнения недостающих учреждению бюджетных средств для выполнения уставной деятельности.

2. Порядок привлечения добровольных пожертвований

2.1. ОУ вправе привлекать в порядке, установленном законодательством РФ дополнительные финансовые средства за счет добровольных пожертвований и целевых взносов физических и юридических лиц, в том числе иностранных граждан и организаций.

2.2. Пожертвования физических или юридических лиц могут привлекаться ОУ только на добровольной основе. Решение об оказании благотворительной помощи родителями (законными представителями) принимается ими добровольно, а сумма благотворительных взносов является произвольной, с учетом финансовой возможности семьи.

2.3. Решение о внесении пожертвования ОУ принимается жертвователями самостоятельно с указанием конкретного условия использования денежных средств (имущества) по определенному назначению, а может и не содержать такого условия.

2.4. Не допускается принуждение родителей (законных представителей) обучающихся к внесению денежных средств со стороны работников ОУ в части принудительного привлечения родительских взносов и благотворительных средств. Отказ в оказании спонсорской помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для детей.

2.5. Запрещается отказывать гражданам в приеме детей в ОУ или исключать из неё из-за невозможности или нежелания законных представителей осуществлять целевые взносы (добровольные пожертвования), либо выступать заказчиком платных дополнительных образовательных услуг.

2.6. Запрещается работникам ОУ, в круг должностных обязанностей, которых не входит работа с финансовыми средствами, заниматься сбором пожертвований любой формы.

2.7. Запрещается вовлекать детей в финансовые отношения между их законными представителями и ОУ.

2.8. При обращении за оказанием помощи ОУ обязана проинформировать физическое или юридическое лицо о целях привлечения помощи (осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т.д.).

2.9. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде родителей по ремонту помещений ОУ, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

3. Порядок расходования добровольных пожертвований

3.1. Расходование привлеченных средств ОУ должно производиться в соответствии с целевым назначением взноса.

3.2. Недопустимо направление добровольной благотворительной помощи на увеличение фонда заработной платы работников ОУ, оказание материальной помощи, если это специально не оговорено физическим или юридическим лицом, совершившим благотворительное пожертвование.

4. Порядок приема добровольных пожертвований и учета их использования.

4.1. Прием средств может производиться на основании письменного заявления благотворителя на имя директора ОУ, либо договоров пожертвования, заключенных в установленном порядке, в которых должны быть отражены:

- сумма взноса;
- конкретная цель использования средств, если благотворителем не определены конкретные цели использования средств, пути направления благотворительного взноса определялся директором ОУ совместно с Управляющим советом в соответствии с потребностями, связанными исключительно с уставной деятельностью ОУ;
- реквизиты благотворителя;
- дата внесения средств.

4.2. Договор пожертвования заключается в письменной форме в случаях. Когда дарителем является юридическое лицо и стоимость дара не превышает три тысячи рублей, а также, если договор содержит обещание дарения в будущем. Физические лица могут пожертвовать ОУ имущество стоимостью более трех тысяч рублей и без заключения договора. В данном случае при отражении операции в бухгалтерском учёте должен быть использован термин «пожертвование». Сведения о жертвователе указываются в первичном документе (приходном ордере и т. д.).

4.3. Иное имущество оформляется актом приема-передачи, который является приложением к договору как его неотъемлемая часть.

4.4. Добровольные пожертвования недвижимого имущества подлежат государственной регистрации в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

4.5. Добровольные пожертвования могут быть переданы ОУ по безналичному расчету, в натуральном виде, в форме передачи объектов интеллектуальной собственности, с обязательным отражением в учетных регистрах.

При этом должно быть обеспечено:

- поступление денежных средств благотворителей на лицевой внебюджетный счет ОУ;

- оформление в виде акта с подписями руководителя, материально ответственного лица образовательного учреждения и благотворителя отчета о расходовании благотворительных средств не позднее чем через 1 месяц после использования средств; оформление постановления на отдельный баланс имущества, полученного от благотворителей и (или) приобретенного за счет внесенных им средств;

- представление ежегодно публичных ответов о привлечении и расходовании дополнительных финансовых средств, полученных ОУ;

- запрещение работникам ОУ сборов наличных денежных средств.

4.6. Распоряжение пожертвованным имуществом осуществляет директор ОУ. Денежные средства расходуются в соответствии с утвержденной директором ОУ сметой расходов, согласованной с Управляющим советом.

4.7. Учёт добровольных пожертвований ведется в соответствии с приказом Министерства финансов Российской Федерации от 01.10.2010 г. № 157н «Об утверждении единого плана счетов бухгалтерского учета для органов государственной власти (государственных органов), органов местного самоуправления, органов управления государственными внебюджетными фондами, государственных академий наук, государственных (муниципальных) учреждений и инструкции по его применению».

4.8. При передаче денежных взносов по безналичному расчету в договоре пожертвования должно быть указано целевое назначение взноса.

4.9. При приеме добровольных пожертвований, для использования которых жертвователем определено назначение, ведется обособленный учет всех операций по использованию пожертвованного имущества.

4.10. Добровольные пожертвования предприятий, организаций и учреждений, денежная помощь родителей вносятся через учреждения банков, платёжные терминалы, учреждения почтовой связи и должны учитываться на внебюджетном счете ОУ с указанием целевого назначения взноса.

4.11. Директор ОУ обязан отчитываться перед Учредителем и родителями (законными представителями) о поступлении, бухгалтерском учёте и расходовании средств, полученных от внебюджетных источников финансирования, не реже одного раза в год согласно установленным Учредителем формам отчетности.

4.12. Директор ОУ осуществляет контроль за расходованием переданными ОУ средствами.

4.13. Информация о поступлении финансовых и материальных средств, в том числе и добровольных пожертвованиях, об их расходовании по итогам финансового года должна быть размещена на официальном сайте ОУ в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

4.14. Сведения о доходах, полученных ОУ в виде добровольных пожертвований, и об их использовании сообщаются в приложении к смете «Доходы от приносящей доход деятельности».

4.15. К случаям, не урегулированным настоящим разделом Положения, применяются нормы Гражданского кодекса Российской Федерации.

5. Ответственность

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований ОУ на цели, не соответствующие уставной деятельности и не в соответствии с пожеланием лица, совершившего пожертвование.

5.2. Ответственность за целевое использование оказанных ОУ добровольных пожертвований несет директор ОУ.

5.3. В случае нарушения ОУ порядка привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований директор ОУ может быть привлечён к ответственности.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, утверждается (либо вводится в действие) приказом директора ОУ.

6.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

6.3. Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.6.1. настоящего Положения.

6.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.