

наказ коррупция

Кировское областное государственное общеобразовательное бюджетное учреждение
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья
с.Успенское Слободского района»
(КОГОБУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района)

Красная ул., 9 д., 2 стр., Успенское с.,
Слободской г., 613153

тел. 8(83362) 4-91-62
e-mail: sch2914@mail.ru

ПРИКАЗ

«24» марта 2023 года

№ 9

с. Успенское

**Об утверждении локальных нормативных актов по вопросам
противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с целью предотвращения, пресечения коррупционных правонарушений, соблюдения норм антикоррупционного законодательства в деятельности КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское Слободского района

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское Слободского района. (Приложение 1).
2. Утвердить Порядок сотрудничества КОГОБУ ШИ ОВЗ с.Успенское Слободского района с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции. (Приложение 2).
3. Внести изменения в Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, утвержденное приказом от 25.08.2022 № 30-ОД. (Приложение 3).
4. Настоящие Положения и Изменения вступают в силу с даты издания настоящего приказа.

Директор КОГОБУ ШИ ОВЗ
с.Успенское Слободского района



Усатова

Н.В. Усатова

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора КОГОбУ
ШИ ОВЗ с.Успенское
Слободского района
от 24.03.2023 № 9

ПОЛОЖЕНИЕ

о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в КОГОбУ ШИ ОВЗ с.Успенское Слободского района

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Кировском областном государственном общеобразовательном бюджетном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья с. Успенское Слободского района» (далее – Учреждение) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в него вносятся соответствующие поправки и дополнения.

1.2. «Отчет» - письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.3. «Документ» - документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот.

1.4. «Документирование» - фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке.

1.5. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов

2. Виды отчетности в Учреждении

2.1. Бухгалтерская отчетность – отчетность, составляемая на основании данных бухгалтерского учета, отражающая имущественное и финансовое положение Учреждения, а также финансовые результаты ее деятельности за отчетный период.

2.1.1. В бухгалтерской отчетности мерами недопущения составления неофициальной отчетности, искажения и использования поддельных документов является система внутреннего контроля:

- разделение функций по ведению бухгалтерского учета и контроля;
- установление ответственности работников в соответствии с должностной инструкцией;
- соблюдение системы подписания и утверждения первичных бухгалтерских документов;
- организация хранения ценностей, бланков строгой отчетности;
- анализ достижения поставленных целей, оценка правильности осуществления финансовых операций;
- организация хранения бухгалтерских документов, сдача их в архив, порядок уничтожения после сроков хранения.

2.1.2. Первичные документы, поступающие в бухгалтерию, подлежат обязательной проверке. Проверка осуществляется по форме (полнота и правильность оформления документов, заполнения реквизитов), по содержанию (законность документированных операций). В тексте и цифровых данных первичных документов подчистки и исправления не допускаются.

2.1.3. Обеспечение достоверных данных бухгалтерского учета и отчетности в Учреждении осуществляется путем проведения инвентаризации (актов сверок) имущества и обязательств.

2.2. Кадровая отчетность – документированная отчетность, связанная с личным составом Учреждения.

2.2.1. В области работы с кадрами на специалиста по персоналу возлагается ответственность за корректное ведение кадровой документации и сдачу отчетности в соответствии с установленными порядками и формами.

2.2.2. Специалист по персоналу особое внимание уделяет подлинности документов, предъявляемых при приеме на работу, соблюдает правила ведения конфиденциального делопроизводства, оформление кадровых документов в соответствии с требованиями трудового законодательства Российской Федерации.

2.2.3. При работе с информационными системами, регистрами и базами данных по ведению учета и движению персонала не допускать искажений и ошибок.

3. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

3.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными

обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Учреждения, находящихся у него в прямом подчинении.

3.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ним документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д.

3.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора Учреждения, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

4. Заключительная часть

4.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

4.2. Изменения и дополнения в Положение о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в КОГОбУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района утверждаются приказом по Учреждению.

4.3. С текстом настоящего Положения работники Учреждения непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица, отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности, должны быть ознакомлены под подпись.

УТВЕРЖДЕН
приказом директора КОГОбУ
ШИ ОБЗ с.Успенское
Слободского района
от 24.03.2023 № 9

ПОРЯДОК

**сотрудничества КОГОбУ ШИ ОБЗ с. Успенское Слободского района
с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Порядок разработан во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила по организации деятельности по взаимодействию КОГОбУ ШИ ОБЗ с. Успенское Слободского района (далее-Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Настоящий Порядок содержит описание процесса сотрудничества Учреждения с правоохранительными органами.

1.4. Условия настоящего Порядка, определяющего порядок сотрудничества между Учреждением с одной стороны и правоохранительными органами с другой стороны, распространяются на все структурные подразделения Учреждения.

2. ВИДЫ ОБРАЩЕНИЙ

2.1. Обращение- предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в органы.

2.1.1. Письменные обращения – это обращенное название различных по содержанию документов, писем, выступающих и использующихся в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или других работников Учреждения.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором речь идет о нарушении прав и интересов Учреждения. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также основанная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов Учреждения.

3. СОТРУДНИЧЕСТВО И ПОРЯДОК ОБРАЩЕНИЯ УЧРЕЖДЕНИЯ В ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫЕ ОРГАНЫ

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- ✓ Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (работникам Учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в Учреждении.
- ✓ Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

3.2. Сотрудничество с органами также может проявляться в форме:

- ✓ оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.
- ✓ оказания содействия уполномоченным представителям органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

3.3. Руководству Учреждения и его сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, предоставляются на согласование руководителю Учреждения, без визы руководителя Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. К устным обращения Учреждения в органы предъявляются следующие требования:

3.6.1. Во время личного приема у руководителя Учреждения, руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения в устной форме устанавливает фактическое состояние дел в Учреждении и делает заявление по существу поставленных вопросов.

3.6.2. Руководитель структурного подразделения или заместитель руководителя Учреждения берет на контроль принятое по результатам устного заявления решение и при необходимости запрашивает информацию о ходе и результатах рассмотрения обращения.

3.7. Руководители структурных подразделений (заместители руководителя Учреждения) несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

4. ПОРЯДОК ДЕЙСТВИЙ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

4.1. Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

4.2. В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры, Федеральной службы безопасности обязаны выслушать и принять сообщение, при этом сотрудник должен поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

4.3. Сотрудник Учреждения имеет право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

4.4. В правоохранительном органе полученное от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям УПК РФ. Сотрудник Учреждения имеет право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы.

4.5. В случае отказа принять от сотрудника Учреждения сообщение (заявление) о дате взятки сотрудник Учреждения имеет право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (районных, областных, республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

5. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНАЯ ЧАСТЬ

5.1. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения его директором Учреждения, срок его действия не ограничен (до утверждения нового Порядка).

5.2. В настоящий Порядок при необходимости могут быть внесены изменения и дополнения приказом директора Учреждения.

УТВЕРЖДЕНЫ
приказом директора КОГОбУ
ШИ ОВЗ с.Успенское
Слободского района
от 24.03.2023 № 9

ИЗМЕНЕНИЯ

в Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников КОГОбУ ШИ ОВЗ с. Успенское Слободского района

1. Пункт 1 статьи 3 изложить в следующей редакции:

« 3.1. Под *конфликтом интересов* понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения».

2. В пункте 3 статьи 3 вместо слова «колледжа» читать слово «Учреждение».