

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
150/1	01.09.2018 г.

ПРИКАЗ
об утверждении и введении в действие
Положения о конфликте интересов

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), для профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (Приложение № 1).
2. Утвердить следующий состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов:
 - Абдрашитова Лейсан Ахатовна – заместитель директора по УР;
 - Зотова Анжелика Александровна – заместитель директора по ВР;
 - Ракипова Флюра Саитгалиевна – председатель профкома;
 - Гайсина Фирдания Газимовна – учитель;
3. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
150/2	01.09.2018 г.

ПРИКАЗ
об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), для профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
2. Членам рабочей группы по антикоррупционной деятельности ознакомить всех работников школы-интерната с текстом Кодексом этики и служебного поведения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
68/1	31.08.2018 г.

ПРИКАЗ
об утверждении Антикоррупционной политики
ГБОУ Уфимская КШИ № 92

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), для профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Антикоррупционную политику ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приложение № 1).
2. Членам рабочей группы по Антикоррупционной политике образовательного учреждения ознакомить с текстом Антикоррупционной политики всех сотрудников школы-интерната.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

С приказом ознакомлены:

_____ Абдрашитова Л.А.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
68/2	31.08.2018 г.

ПРИКАЗ
о назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ Уфимская КШИ № 92

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения наказанного сбора денежных средств, а также недопущения коррупционных правонарушений со стороны участников образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УР Абдрашитову Лейсан Ахатовну ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 сообщений о коррупционных проявлениях. (Приложение № 1)
3. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (Приложение № 2).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (Приложение № 3).
5. Ответственному, назначенному п.2-4 настоящего приказа:
 - 5.1. Документы, утвержденные п.2-4 настоящего приказа довести до сведения заместителей руководителя в целях последующего ознакомления с ними всех работников школы-интерната.
 - 5.2. Обеспечить ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками школы-интерната.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
68/3	31.08.2018 г.

ПРИКАЗ
Об утверждении перечня должностей, связанных
с высоким коррупционным риском

В соответствии с положениями Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей, связанных с высокими коррупционными рисками в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приложение №1).
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ Уфимская КШИ № 92
«___» _____ 2018 г.

Перечень должностей, связанных с высокими коррупционными рисками в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Шеф-повар
5.	Специалист по закупкам
6.	Учитель
7.	Воспитатель
8.	Бухгалтер

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
68/4	31.08.2018 г.

ПРИКАЗ
Об утверждении правил
обмена деловыми подарками.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ Уфимская КШИ № 92», «Положение о конфликте интересов», «Положение о процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке их рассмотрения».
2. Секретарю Набиуллиной Г.Р. провести работу по ознакомлению работников учреждения с локальными актами, и заключить с сотрудниками дополнительные соглашения к трудовым договорам по антикоррупционной политике.
3. Мифтахову А.Ф. разместить на официальном сайте учреждения «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», «Положение о конфликте интересов», «Положение о процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке их рассмотрения».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

С приказом ознакомлены и согласны:

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
68/5	31.08.2018 г.

ПРИКАЗ
О сотрудничестве с
правоохранительными органами.

На основании Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред.28.12.2013) с целью противодействия коррупции в деятельности ГБОУ Уфимская КШИ № 92 , а также обеспечения защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений ГБОУ Уфимская КШИ № 92,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить должностную инструкцию ответственного за реализацию мероприятий по противодействию коррупции.
2. Назначить ответственной за сотрудничество с правоохранительными органами и реализацию мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 *зам. директора по ВР Зотову А.А.*
3. Возложить на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
 - обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
 - обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов;
 - оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;
 - обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - организация правового просвещения работников учреждения;
 - проведение служебных проверок;
 - обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;
 - подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
 - взаимодействие с правоохранительными органами.

4. Назначить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений руководителей подразделений:

- главного бухгалтера *Музафарову Р.Ф.*
- зам. директора по УР *Абдрашитову Л.А.*
- зам. директора по ВР *Зотову А.А.*
- зам. директора по АХЧ *Абузарова Ф.Н.*
- шеф-повара *Суфиярову З.Н.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

С приказом ознакомлены и согласны:

_____	Р.Ф. Музафарова
_____	Л.А. Абдрашитова
_____	А.А. Зотова
_____	З.Н. Суфиярова
_____	Ф.Н. Абузаров

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
69/1-1	31.08.2018 г.

ПРИКАЗ
Об утверждении плана мероприятий ГБОУ Уфимская КШИ № 92
по противодействию коррупции на 2018 год

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании протокола № _____ от _____ г. антикоррупционной комиссии,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить план мероприятий ГБОУ Уфимская КШИ № 92 по противодействию коррупции на 2018 год.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор

Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
150/4	01.09.2018 г.

ПРИКАЗ

**Об утверждении Порядка процедуры информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений**

На основании решения трудового коллектива (Протокол № ____ от _____) и в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 20 мерax по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 01.09.2018 г. Порядок (далее Порядок) процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
2. Всем работникам школы-интерната соблюдать в своей деятельности Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на всех работников школы-интерната.

Директор

Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
150/5	01.09.2018 г.

ПРИКАЗ

**Об дополнительных соглашениях к трудовому договору о соблюдении требований
Антикоррупционной политики ГБОУ Уфимская КШИ № 92**

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору со всеми работниками ГБОУ УКШИ № 92 дополнив пункт Трудового договора «Права и обязанности Работника» словами «Работник ознакомлен с требованиями по антикоррупционной политике ГБОУ УКШИ № 92. Несет ответственность за неисполнение (надлежащее исполнение) настоящей политики, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации».

Директор

Б.Р. Баев

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
_____ Б.Р. Баев
« _____ » _____ г.

Должностная инструкция ответственного за антикоррупционную деятельность

1. Общие положения

1.1 Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается от должности приказом директора ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости.

В своей работе Ответственный за антикоррупционную работу должен знать и руководствоваться: Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т.ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конвенцией о правах ребенка, уставом и локальными правовыми актами школы-интернат, настоящими функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка школы-интернат.

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики, используемые в политике понятия и определения;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности

2.1 Ответственный за реализацию антикоррупционной политики школы-интернат:

- анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;
- осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору школы-интернат соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний.
- выявляет и устраняет причиненные условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывает оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в школу-интернат, снижению в ней коррупционных рисков;
- создает единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносит предложения на рассмотрение педагогического совета школы-интернат по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией школы-интернат документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;

- незамедлительно информирует директора школы-интернат в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информирует директора школы-интернат ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщает директору школы-интернат о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики школы-интернат по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Права

Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:

- знакомиться с проектами решений руководства школы-интернат, касающимися его деятельности;
- вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
- в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности школы-интернат, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
- запрашивать лично или по поручению руководства и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

4.1. За неисполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка школы-интернат, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора школы-интернат, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в школе-интернат несет дисциплинарную ответственность в порядке, определенном трудовым законодательством.

4.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в школе-интернат несет ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба школе-интернат) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлен(а) _____
(фамилия, имя, отчество)

Подпись _____

Дополнительное соглашение
к трудовому договору № ____ от ____ о соблюдении требований
Антикоррупционной политики
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Баева Б.Р., действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому Договору от "__" _____ года № ____ о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с Антикоррупционной политикой государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, утвержденной приказом от "__" _____ 20__ г. № ____ (далее -Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничества во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц, либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких -либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании Антикоррупционной политики и законодательства Российской Федерации и незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в т.ч. – применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

6. Работнику известно о том, что Работодатель стимулирует работников за предоставление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях в государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья.

Соблюдение Работником принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при выдвижении Работника на замещение вышестоящих должностей.

7. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политикой.

8. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с "___" _____ 20__ года, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора № ___ от "___" _____ 20__ года.

9. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики является неотъемлемой частью Трудового договора, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй экземпляр - у Работника.

10. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель: _____ (_____)

Работник: _____ (_____)

Информация о принятых локальных нормативных актах
в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Наименование локального нормативного акта	Реквизиты локального нормативного акта (дата, номер)
1.	Антикоррупционная политика ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья	Приказ от 21.08.2018 г. № 68/1
2.	План реализации антикоррупционных мероприятий на 2018 год	Приказ от 31.08.2018 г. № 69/1-1
3.	Кодекс этики и служебного поведения работников организации	Приказ от 01.09.2018 г. № 150/2
4.	Положение о конфликте интересов	Приказ от 01.09.2018 г. № 150/1
5.	Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (в том числе процедура защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций)	Приказ от 01.09.2018 г. № 150/4
6.	Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	Приказ от 31.08.2018 г. № 68/4
7.	Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском	Приказ от 31.08.2018 г. № 68/3
8.	Трудовые договоры (дополнительные соглашения к трудовым договорам) и должностные инструкции работников, ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации	Приказ от 01.09.2018 г. № 150/5 Приказ от 31.08.2018 г. № 68/2

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № ___ от _____

Утверждаю
Директор ГБОУ УКШИ № 92
для обучающихся с ОВЗ
_____ Б.Р. Баев
Приказ от _____ № _____

Положение о процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке их рассмотрения в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат №92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок информирования работодателя работниками ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат №92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – учреждение) о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Положения используются следующие понятия:

- работники Учреждения - физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление - сообщение работника Учреждения 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».

3. Процедура информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

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

3.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, указанный работник Учреждения обязан незамедлительно в течение одного рабочего дня уведомить работодателя в письменной форме (Приложение №1).

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

3.4. 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.

3.5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для сведения.

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

3.6. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления ([приложение N 3](#)).

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

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

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

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

3.10. В ходе проверки должны быть установлены:

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

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

3.12. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- исполнитель уведомления;
- 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 Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

3.13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией, в заключение вносятся

рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

3.14. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения 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 представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

3.15. Проверка сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным лицам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до работодателя.

3.16. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным лицам, в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

3.17. Государственная защита работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным лицам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

3.18. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным лицам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

Приложение №1
К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Директору ГБОУ Уфимская
КШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ
Баеву Б.Р.

УВЕДОМЛЕНИЕ

Я, _____
(Ф И О., занимаемая должность)

настоящим уведомляю об обращении ко мне гр. _____
(Ф И.О., дата, время место)

в целях склонения меня к совершению коррупционных и иных правонарушений, а именно:

(называются обстоятельства, при которых произошло обращение к работнику ДООУ в целях склонения его к совершению коррупционных и иных правонарушений, характер обращения)

Дата, подпись

Уведомление зарегистрировано в Журнале учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника ГБОУ УКШИ № 92 к совершению коррупционных и иных правонарушений.

« _____ » _____ 20 __ г.

Ф.И.О.. должность ответственного лица, подпись

Приложение №2

К Порядку уведомления работодателя о ставших известными работнику в связи с исполнением своих должностных обязанностей случаях коррупционных и иных правонарушений для проведения проверки таких сведений, а также порядка уведомления работодателем о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ

учета уведомлений о фактах обращений в целях склонения работника дошкольного образовательного учреждения к совершению коррупционных и иных правонарушений

Порядковый номер уведомления	Дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. работника ГБОУ УКШИ № 92 подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. специалиста принявшего уведомление	Подпись специалиста, принявшего уведомление
1	2	3	4	5	6

Антикоррупционная политика
ГБОУ Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для
обучающихся с ограниченными
возможностями здоровья

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ УКШИ № 92
для обучающихся с ОВЗ

_____ Б.Р. Баев

**План
мероприятий по профилактике и противодействию коррупции
на 2018-2019 учебный год
по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ**

1. Общие положения:

1.1. План работы по профилактике и противодействию коррупции по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ на 2018 – 2019 учебный год разработан на основании:

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательной организации.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели

- реализация антикоррупционной политики в ГБОУ УКШИ № 92;
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ГБОУ УКШИ № 92;

- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГБОУ УКШИ № 92.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции;

- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

- установление взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества в целях реализации антикоррупционной политики;

- формирование антикоррупционного сознания работников ГБОУ УКШИ № 92;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых ГБОУ УКШИ № 92 услуг;

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ГБОУ УКШИ № 92.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГБОУ УКШИ № 92.

Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы, ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в школе, а также членами антикоррупционной комиссии.

План работы по противодействию коррупции в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат на 2018-2019 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Анализ качества реализации «Плана работы по противодействию коррупции в ГБОУ УКШИ № 92 2017- 2018 учебный год»	август 2018	Директор школы
1.2.	Утверждение состава рабочей группы по антикоррупционной деятельности	август	Директор школы
1.3.	Разработка, утверждение и введение в действие Антикоррупционной политики ГБОУ УКШИ № 92, обновление, разработка и принятие локальных нормативных актов по антикоррупционной деятельности. Разработка и утверждение «Плана работы по профилактике и противодействию коррупции в ГБОУ УКШИ № 92 на 2018-2019 учебный год»	август	Директор школы на общем собрании трудового коллектива
1.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	август-сентябрь 2018 г.	Директор школы
2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности			
2.1.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы
2.2.	Организация личного приема граждан директором школы.	По графику	Директор школы
2.3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки	Февраль - май, июнь	Зам. директора по УВР, Председатель экзаменационной комиссии (назначается директором ежегодно)

	качества образования (результаты, процессы, условия);		
2.4.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	заместитель директора по УВР, секретарь
2.5.	Ознакомление работников школы-интерната с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Директор школы
2.6.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	В течение года	директор
2.7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Директор школы, комиссия
2.8.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы	В течение года	Директор школы
3. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
3.1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу, обучения в ней (для первоклассников)	В течение года	Директор школы, Зам. директора по УВР
3.2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ.	Январь - март 2019 года	Директор школы, Зам. директора по УВР, ВР
3.3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, в СМИ о проводимых мероприятиях.	В течение года	Зам. директора по ВР
3.4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы
3.5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР
3.6.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор школы
4. Антикоррупционное образование			
4.1.	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Октябрь	Классные руководители
4.2.	Проведение внутришкольного контроля: - организация и проведение ВШК; - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	В течение года	Директор школы

4.3.	Обеспечение наличия Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками.	Постоянно	Директор школы
4.4.	Проведение классных и общих родительских собраний с целью разъяснения политики образовательного учреждения в отношении коррупции.	1 раз в год	Директор школы Зам. директора по УВР, ВР
4.5.	Инструктивные совещания работников «коррупция и ответственность за коррупционные деяния».	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР, ВР
4.6	Изготовление памятки для родителей: «Как противодействовать коррупции».	В течение года	Зам. директора по ВР
4.7.	Работа с педагогами: круглый стол «Формирование антикоррупционной и нравственно-правовой культуры»	Март	Психолог
4.8.	Выставка книг в библиотеке школы «Нет коррупции!»	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
5. Работа с педагогами			
5.1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь	Классные руководители
5.2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	В течении года	Зам. директора по ВР
6. Работа с родителями общественностью			
6.1.	Размещение на сайте школы Публичного доклада и правовых актов антикоррупционного содержания с отчётом об их исполнении	в течение года	Зам.директора по ВР
6.2.	Участие в публичном отчете школы.	сентябрь	Антикоррупционная комиссия
6.3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Директор школы
6.4.	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы».	Декабрь	Директор школы, Антикоррупционная комиссия,
6.5.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	в течение года	Антикоррупционная комиссия
6.6.	День открытых дверей школы для родителей	март-апрель	Заместители директора
6.7.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	Февраль	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
6.8.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Антикоррупционная комиссия
6.9.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	По мере поступления обращений	Антикоррупционная комиссия

7. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
7.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции	Постоянно	Директор школы
8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции			
8.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ
8.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор школы Антикоррупционная комиссия
8.3.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Июнь, июль	Заместитель директора по УВР
9. Взаимодействие с правоохранительными органами			
9.1.	Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах органов прокуратуры, представлениях правоохранительных органов.	По мере поступления	Администрация
9.2.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ОУ	При выявлении фактов	Администрация
9.3.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в образовательной системе.	При выявлении фактов, постоянно	Администрация, ответственный за сотрудничество учреждения с правоохранительными органами

УТВЕРЖДЕНО
Директор ГБОУ Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ

_____ Б.Р.Баев

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ
на 2018-2019 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников образовательной организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости 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;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и 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 вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется 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 ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с

ОВЗ 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 группы и т.п.) либо с памятливыми 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 определенных 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 ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ, кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ или действуя от его имени, 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 ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ 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 ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

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.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
по ГБОУ Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ

Лист ознакомления
с Правилами, регламентирующими вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № ____ от _____

Утверждаю
Директор ГБОУ УКШИ № 92
для обучающихся с ОВЗ

Б.Р. Баев
Приказ от _____ № _____

**Положение
о конфликте интересов
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская
коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Термины и определения

Участники образовательных отношений – обучающиеся (воспитанники), родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая ведет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Положение) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников школы -интернат с другими участниками отношений по предоставлению образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Правовое обеспечение конфликта интересов работника школы - интернат определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ГБОУ Уфимская коррекционная школа - интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. В случае возникновения ситуации конфликта интересов работника школы - интернат должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы - интернат и действует до принятия нового, либо до внесения в него изменений.

2. Возникновение конфликта интересов педагогического работника

2.1. Под определением конфликта интересов в ГБОУ Уфимская коррекционная школа - интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья попадает множество конкретных ситуаций, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды класса (группы);
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- нарушение установленных в школе - интернат запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации об обучающихся и других работниках и т.д.).

2.2. В деятельности школы – интернат потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;
- конфликт интересов между работниками и обучающимися и их родителями (законными представителями);
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

2.3. В случае возникновения у работника школы - интернат личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом директора ГБОУ Уфимская коррекционная школа - интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, либо своего непосредственного руководителя.

2.4. Каждый работник школы - интернат, которому стало известно о возникновении у его коллеги личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан довести данную информацию до директора школы - интернат, либо своего непосредственного руководителя для дальнейшего предотвращения или урегулирования конфликта интересов вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения работника от занимаемой должности.

3. Выявление конфликта интересов

3.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками образовательного учреждения в ходе своей текущей деятельности.

3.2. В целях выявления конфликта интересов образовательное учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

3.3. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения директора, заместителя директора.

4. Рассмотрение конфликта интересов

4.1. Конфликт интересов работника школы - интернат в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.2. Порядок рассмотрения конфликта интересов работника школы - интернат определен Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации 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) организацией.

5.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники школы - интернат обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы - интернат без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. Директор, заместители директора и работники школы - интернат используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов образовательного учреждения, работников, обучающихся и их законных представителей.

6.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

6.3. Работник школы - интернат, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом.

6.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.5. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для школы - интернат рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы школа – интернат может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменной форме.

6.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников школы - интернат. При принятии решения о выборе метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы - интернат.

6.8. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работника или 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 работников школы-интерната;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы-интерната;
- увольнение работника из школы-интерната по инициативе работника.

6.9. Для предотвращения конфликта интересов работников школы-интерната необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников школы-интерната.

7. Ответственность работников школы-интернат

7.1. Ответственным лицом за организацию работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор школы-интерната.

7.2. Все работники школы-интерната несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива
по антикоррупционной политике

№ _____

от « _____ » _____

Всего работников: 72 человек.
Количество присутствующих: 68 человек.
Председатель собрания: Баев Б.Р.
Секретарь собрания: Илалова Л.Г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии Положения об антикоррупционной политике.
2. Выбор членов комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
3. О принятии Положения о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
4. О принятии Положения о конфликте интересов.
5. О принятии порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
6. О принятии Правил, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
7. Об утверждении перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском.
8. Об принятии дополнительных соглашений к трудовым договорам, должностных инструкций работников, ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации.

1. СЛУШАЛИ: Баева Б.Р., директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 об антикоррупционной политике. Булат Редмирович довел до сведения работников информацию о необходимости организации антикоррупционной деятельности в школе-интернат, ознакомил работников с Положением об антикоррупционной политике.

ВЫСТУПИЛИ: Кудаярова Г.М., учитель задала вопрос: «Чем вызвано введение антикоррупционной политики в школе-интернат?»

Ответ: статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязывает организации принимать меры по предупреждению коррупции.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Положение об антикоррупционной политике ГБОУ УКШИ № 92.

2. СЛУШАЛИ: директора о необходимости создать в школе-интернат комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений для ведения антикоррупционной деятельности.

Булат Редмирович предложил включить в состав комиссии:

Председатель комиссии – Кудаярова Г.М.

Члены комиссии:

Абдрашитова Л.А. – заместитель директора по УР,

Зотова А.А. – заместитель директора по ВР,

Ракипова Ф.С. – председатель профкома,

Гайсина Ф.Г. – учитель

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить состав комиссии в количестве пяти человек.

3. СЛУШАЛИ: ДИРЕКТОРА ГБОУ Уфимская КШИ № 92. Булат Редмирович ознакомил работников с Положением о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБОУ УКШИ № 92.

4. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 Баева Б.Р.. Булат Редмирович ознакомил работников с Положением о конфликте интересов ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Положение о конфликте интересов ГБОУ УКШИ № 92.

5. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ГБОУ УКШИ № 92.

6. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92. Он ознакомил работников с правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБОУ УКШИ № 92.

7. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 о необходимости утверждения перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ГБОУ УКШИ № 92.

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Шеф-повар
5.	Специалист по закупкам
6.	Учитель
7.	Воспитатель
8.	Бухгалтер

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ГБОУ УКШИ № 92.

8. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 о необходимости принятия дополнительных соглашений к трудовым договорам, должностных инструкций работников,

ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации в ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: Принять дополнительные соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции работников, ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации в ГБОУ УКШИ № 92.

Председатель собрания

Баев Б.Р.

Секретарь собрания

Илалова Л.Г.

Отчет

о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Сформирован пакет документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.
2. Проведен анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.
3. Разработан и утвержден план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в учреждении, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия работников учреждения.
4. Назначены лица, ответственные за осуществление мероприятий по профилактике коррупции.
5. Было организовано выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования.
6. Проведено социологическое исследование среди родителей по теме "Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в учреждении".
7. Организован телефон "горячей линии" и "телефона доверия" с руководством управления образования и прямой телефонной линии с руководством учреждения для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений.
8. Осуществляется личный прием граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений.
9. Обеспечено соблюдение порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.
10. Проведены классные часы и родительские собрания на тему "Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией".
11. Имеются в свободном доступе журнал учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в учреждении и журнал учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений.
12. Осуществляется контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
13. Осуществляется контроль над целевым использованием бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы.
14. Осуществляется контроль, в т. ч. общественный, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.
15. Обеспечено объективность оценки участия обучающихся в школьном этапе всероссийской олимпиады.
16. Организован контроль за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании.

**Дополнительное соглашение
к трудовому договору № ____ от ____ о соблюдении требований
Антикоррупционной политики ответственного лица
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

"__" _____ 20__ г.

Государственное бюджетное общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора Баева Б.Р., действующего на основании Устава с одной стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому Договору от "__" _____ года № ____ о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с пакетом документов нормативных документов о противодействии коррупции в ГБОУ Уфимская КШИ № 92, утвержденным приказом от 31.08.2018 г. № 68/1 (далее – Антикоррупционная политика), и обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой ГБОУ УКШИ № 92.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору № ____ от _____ в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБОУ УКШИ № 92 в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

Работник обязан анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- осуществлять регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору школы-интернат соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний.
- выявлять и устранять причиненные условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывать оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в школу-интернат, снижению в ней коррупционных рисков;
- создать единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществлять антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносить предложения на рассмотрение педагогического совета школы-интернат по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в

подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвовать в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействовать работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией школы-интернат документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействовать внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информировать директора школы-интернат в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора школы-интернат ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщать директору школы-интернат о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказывать консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики школы-интернат по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействовать с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Работнику известно о том, что Работодатель не станет подвергать его взысканиям (в т. ч. – дисциплинарным), а также лишать выплат, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

4. Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политики ГБОУ УКШИ № 92 в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с «___» _____ года, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора № _____ от _____.

6. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики является неотъемлемой частью Трудового договора № _____ от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

5. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:
ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
450065, РБ
г. Уфа, ул. Дмитрия Донского, 65
тел.: 8(347)2401230
факс: 8(347)2400955
БИК 048073001
ИНН 0275013580
КПП 027701001

Директор _____ Б.Р. Баев

Работник:

ФИО
Дата рождения _____
Паспорт гражданина РФ
Серия _____ номер _____
Выдан _____

Адрес регистрации _____

Тел. _____

_____ «___» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил на руки _____ / _____ /