

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

«Воровская средняя общеобразовательная школа»

ПРИКАЗ

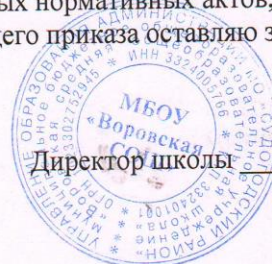
От 30 декабря 2022 года

№ 152

Об утверждении - нормативных актов
по противодействию коррупции

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 июля 2006 г. № 152-ФЗ «О персональных данных», Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», постановления администрации МО «Судогодский район» от 15.08.2014 г. № 1651 «О Порядке осуществления антикоррупционной политики в муниципальных образовательных организациях МО «Судогодский район», приказа управления образования администрации МО «Судогодский район» от 27.10.2014 № 353 «О Порядке осуществления антикоррупционной политики муниципальных образовательных организаций МО «Судогодский район» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие с 30 декабря 2022 года Положение о конфликте интересов и их предотвращению муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 1).
2. Утвердить и ввести в действие с 30 декабря 2022 года Положение об этике и служебном поведении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 2).
3. Утвердить и ввести в действие с 30 декабря 2022 года Порядок действий работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» при склонении к коррупционным правонарушениям; соблюдение ограничений и запретов, требований о проведении или об урегулировании конфликта интересов (Приложение 3).
4. Утвердить и ввести в действие с 30 декабря 2022 года Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 4).
5. Утвердить и ввести в действие с 30 декабря 2022 года Ежегодный План мероприятий по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (Приложение 5).
6. Работникам МБОУ «Воровская СОШ» принять к сведению и обеспечить неукоснительное соблюдение вышеуказанных нормативных актов,
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Багрова С.В.

**Положение о конфликте интересов и их предотвращению
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Воровская средняя общеобразовательная школа».**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов и их предотвращению муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» определяет порядок работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (далее — Учреждение) по предотвращению конфликта интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности,

1.2. Положение разработано в соответствии с:

- Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 г, 273ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Федеральным законом от 25 декабря 2008 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Трудовым кодексом Российской Федерации;
- иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации

2. Основные понятия

2.1 Участники образовательных отношений – обучающиеся, родители (законные представители) воспитанников, работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность,

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

2.3 Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц,

3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника

3.1 В Учреждении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2 К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника, относятся следующие:

- работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же обучающихся;
- работник занимается репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

- получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся;
 - нарушение иных установленных запретов и ограничений для работников Учреждения.
- 3.3 К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника, относятся следующие:

- участие работника в наборе (приёме) обучающихся;
- сбор финансовых средств на нужды класса, Учреждения;
- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника

4. Ограничения, налагаемые на работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности

4.1 В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника в Учреждении, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности,

4.2. На работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся; ■ запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает; ■ запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Учреждения; ■ запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на получение работником подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев и порядка, предусмотренных и (или) согласованных коллегиальным органом управления, предусмотренным уставом Учреждения,

4.3 Работники Учреждения обязаны соблюдать установленные п п 4,2, настоящего раздела ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами Учреждения,

5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

5.1 Случаи возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения вреда законным интересам иных участников образовательных отношений,

5.2 С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника в Учреждении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников учреждения, учитывается мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы работники и иные участники образовательных отношений;
- обеспечивается информационная открытость Учреждения в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся; – осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работника.

5.3. Работники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4 С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности,

5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме руководителя Учреждения, данное обязательство отражается в дополнении к должностной инструкции работника о соблюдении ограничений при осуществлении им профессиональной деятельности,

5.6 Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений состоит из следующих работников: руководитель Учреждения, Заместители руководителя Учреждения, Совет трудового коллектива Учреждения, председатель родительского комитета Учреждения (по согласованию).

5.7 Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8 Решение комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9 До принятия решения комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений руководитель Учреждения в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных отношений.

5.10 Руководитель Учреждения, когда ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению конфликта интересов, порядке, установленном законодательством,

6 .Ответственность

6.1 Ответственным лицом в Учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является руководитель Учреждения

6.2. Ответственное лицо за организацию работы по предотвращению к урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности; – при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии Учреждения по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;
- организует контроль за состоянием работы в Учреждении по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности,

6.3. Все работники Учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 2
к приказу МБОУ «Воровская СОШ» от
30.12.2022 № 152

Положение об этике и служебном поведении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение об этике и служебном поведении работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» является внутренним документом и представляет собой систему этических норм, обязательств и требований добросовестного индивидуального и коллективного служебного поведения всех без исключений работников,

1.2. Положение представляет собой свод принципов, норм и правил внутрикорпоративного поведения, социальной ответственности и других вопросов деловой этики, основанных на нормах поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (далее - работники), изложенных в федеральном законе «О противодействии коррупции», Указе Президента Российской Федерации «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»,

1.3 Работник, поступающий на работу в муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Воровская средняя общеобразовательная школа», знакомится с содержанием настоящего Положения и соблюдает его требования в процессе своей служебной деятельности,

1.4 Основные принципы Положения должны быть понятны и ясны для всех работников учреждения, однако Положение не может предоставить исчерпывающего регулирования всех вопросов, касающихся этики поведения, которые могут возникнуть в учреждении, В случае если какой-либо вопрос не урегулирован настоящим Положением, а также при возникновении спорных ситуаций, когда у работника появляются вопросы или сомнения в отношении корректности его действий, действий других работников или правильного понимания основных понятий настоящего Положения, ему следует обратиться к руководителю

1.5. Целью настоящего Положения является:

- повышение и защита деловой репутации учреждения;
- установление этических норм, правил профессионального поведения работников и должностного лица для достойного выполнения ими своих должностных обязанностей, в том числе формирования единства убеждений и взглядов в сфере профессиональной этики и служебного этикета, ориентированных на профессионально-этический эталон поведения;
- воспитание высоконравственной личности работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали;
- повышение уровня корпоративной культуры.

1.6 По своему предназначению Положение:

- содействует достижению государственных задач, поставленных перед учреждением;
- служит методологической основой формирования профессиональной морали работников;
- ориентирует работника в ситуациях конфликта и этической неопределенности и иных обстоятельствах нравственного выбора; – способствует выработке работника потребности соблюдения профессионально-этических норм поведения;
- выступает средством общественного контроля за нравственным обликом и профессиональным поведением работника.

1.7 Положение определяет:

- основные морально-этические принципы поведения работника независимо от занимаемой должности
- этические нормы, которыми должны руководствоваться в своей деятельности работники;
- поведение при осуществлении профессиональной деятельности,

2. Основные морально-этические принципы, формирующие надлежащее деловое поведение работников

Основными морально-этическими принципами поведения работников являются:

- Честность и объективность - все управленческие решения и действия работников учреждения характеризуются честностью, открытостью и объективностью, Предвзятое отношение, как к своим должностным обязанностям, так и к коллегам не допускается;
- Профессионализм - все деловые отношения работников должны осуществляться на основе высоких профессиональных стандартов, соответствовать деловой практике и не противоречить закону;
- Прозрачность деятельность работников направлена на информационную открытость с обеспечением всех заинтересованных сторон достоверными полными и объективными сведениями о своей деятельности при условии соблюдения принципа конфиденциальности, когда это необходимо, и не противоречит законодательству;
- Конфиденциальность - работники обеспечивают защиту любой конфиденциальной информации, которая им стала известна в результате служебной деятельности и потеря которой может нанести учреждению ущерб, с учетом требований законодательства о раскрытии информации;
- Уважение учреждение следует основным принципам уважительного отношения к окружающим и порядочности, в связи с тем, что уважение и порядочность позволяет повысить эффективность работы, вести дискуссии в корректной форме, не подрывающей авторитет учреждения. Каждый работник, независимо от занимаемой должности, относится с пониманием и уважением к своим коллегам;
- Ответственность - каждый работник несет ответственность за свои действия и решения и не вправе переносить ответственность на других работников. Вместе с тем все работники совместно несут моральную ответственность перед гражданами, федеральными и региональными органами власти за качественное и надежное исполнение функций возложенных на учреждение.

3. Соблюдение общих нравственных принципов

- 3.1** Каждый работник является лицом учреждения, своим трудом и поведением поддерживающим ее репутацию и престиж, в связи с этим в своей деятельности должен руководствоваться нравственными нормами, основанными на принципах гуманизма и социальной справедливости,
- 3.2** Честность и бескорыстность - основы нравственного поведения работника, непереносимые условия его служебной деятельности,
- 3.3** Этическими нормами для работника являются вежливость и доброжелательность по отношению к гражданам,

4. Недопущение злоупотребления служебным положением

- 4.1** Работник не должен пытаться влиять в своих интересах, интересах третьих лиц, на какое бы то ни было лицо или организацию, в том числе и на других работников, пользуясь своим служебным положением
- 4.2** Работник обязуется не допускать унижения личности и профессионального имиджа своих коллег,
- 4.3** Работник обязуется проявлять разумную заботу о том, чтобы их действия не вредили другим работникам, исполнять требования законодательства,

5. Профессиональная нравственная деформация и ее профилактика

- 5.1** Профессиональная нравственная деформация представляет собой негативное изменение ориентиров и девальвацию нравственных ценностей у части работников под воздействием

условий и опыта профессиональной деятельности, проявляющиеся в искаженном отношении к служебному долгу и дискредитирующие моральный облик работника,

5.2 Последствия профессиональной нравственной деформации могут выражаться в:

- пренебрежительном отношении к требованиям закона;
- подмене истинного представления о смысле служебной деятельности мнимым; - поддержке ложной корпоративной солидарности, основанной на круговой поруке;
- чувстве непогрешимости и вседозволенности, стремлении к подавлению воли человека и подчинению ее своей воле;
- болезненной подозрительности и недоверии ко всем людям; - утрате чувствительности к человеческой беде и равнодушии к горю;
- равнодушии к процессу и результатам служебной деятельности;
- беспринципности в оценке нарушений служебной дисциплины;
- следовании двойным моральным стандартам;
- индивидуализме, эгоизме, склочности, мелочности, конфликтности, недоброежелательности и зависти к успехам и достижениям коллег;
- нравственной распущенности, выражающейся в пьянстве, бытовом разложении, аморальных поступках.

5.3 Деятельность руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» по профилактике профессиональной нравственной деформации работников предполагает:

- информирование работников о признаках и последствиях негативных изменений личности в профессиональной деятельности; - создание благоприятного морально-психологического климата в коллективе;
- формирование установок за сознательное соблюдение профессионально-этических принципов и норм;
- развитие морально-психологической устойчивости и деловой направленности работников; - выработку у работников профессионального иммунитета к негативным воздействиям преступной среды;
- воспитание у работников высокой общей и профессиональной культуры, эстетического вкуса, формирование навыков здорового образа жизни, б, Поведение работника при получении вознаграждений

б. 1. Коррупция представляет собой злоупотребление работником своими полномочиями или доверием, которое было возложено на работника руководством учреждения, при котором такой работник желает воспользоваться имеющейся властью или полномочиями за вознаграждение или представление материальных благ,

Работники учреждения не имеют права требовать или принимать вознаграждение или иные материальные ценности от своего имени или в пользу третьих лиц за выполнение своих должностных обязанностей, или в обмен на предоставление преимуществ при покупке товаров или услуг

б.2 Морально недопустимо получать вознаграждение от физических и юридических лиц в благодарность за совершение каких-либо официальных действий,

б.3 Работник может принимать вознаграждения только при соблюдении следующих условий:

- вручение происходит официально и открыто;
- награждение или поощрение надлежащим образом объяснено и обосновано;
- вышестоящее руководство поставлено в известность о факте вознаграждения-

б.4. Нарушение законодательства в этой области может повлечь наложение штрафов, привлечение виновных работников к административной или уголовной ответственности,

7. Предупреждение конфликтов

7.1 Под конфликтом интересов, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между

личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства,

7.2 Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц,

7.3 Работник в ходе выполнения своих должностных обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными; – просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы он действовал вразрез со своими должностными обязанностями, в том числе в форме воздействия г помощью угроз, слухов, шантажа и т, п.

- неправомерным давлением со стороны руководства;
- отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его служебную деятельность.

7.4 Во избежание конфликтных ситуаций работник должен вести себя выдержанно и достойно, действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, своим должностным обязанностям, а также нормами настоящего Положения, согласно следующих правил;

- осуществлять свои полномочия, функции и должностные обязанности в отношении учреждения только исходя из интересов учреждения; – не участвовать во взаимоотношениях с гражданами, юридическими лицами, государственными органами, являющимися заказчиками услуг и деловыми партнерами учреждения иначе как в процессе ведения дел от имени учреждения; – не допускать заключения договоров и возникновения ситуаций, в которых личные интересы могут вступить в конфликт или ВОЙТИ в противоречие с интересами учреждения;

- не оказывать влияние на решения руководителей структурных подразделений учреждения с целью приема на работу, перемещения работников и получения ими новых должностей; – не участвовать в принятии решений, касающихся возникновения (изменении, прекращения) деловых отношений с организацией, являющейся поставщиком товаров, работ и услуг учреждения, если близкий родственник работника состоит в трудовых отношениях или является членом органа управления указанной организации;

7.5 В случае если работнику не удалось избежать конфликтной ситуации, ему необходимо обсудить проблему конфликта с непосредственным руководителем. Если непосредственный руководитель не может разрешить проблему и оказывается сам вовлечен в конфликт, ситуацию, работнику следует уведомить об этом вышестоящего руководителя путем направления уведомления

7.6 Работник может информировать непосредственного или вышестоящего руководителя, а также уполномоченный орган по координации деятельности в области противодействия коррупции о достоверно известных ему нарушениях правил этического поведения другими работниками,

8. Коррупционно-опасное поведение

8.1 Ситуации, создающие возможность нарушения установленных для работника ограничений и запретов, и порождающее их поведение (действия или бездействие) работника признаются коррупционно - опасными,

8.2 Обязанностью работника является антикоррупционное поведение предотвращение и преодоление коррупционно-опасных ситуаций. Коррупционно-опасной является любая ситуация в служебном поведении работника, содержащая конфликт интересов.

8.3 Нравственный долг работника при осуществлении им профессиональной служебной деятельности заключается в том, чтобы внимательно относиться к любой возможности конфликта интересов,

9. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

Работник, наделенный организационно-распорядительными функциями по отношению к другим работникам учреждения, несет ответственность за действия (бездействие) подчиненных работников, нарушающих правила служебного поведения и профессиональной этики, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий (бездействия),

10. Соблюдение настоящего Положения

Работники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» обязаны вести себя в соответствии с настоящим Положением, знакомиться с изменениями в нем и принимать необходимые меры для выполнения его требований ,,

11. Ответственность за нарушение настоящего Положения

11.1 За нарушение норм настоящего Положения работник несет дисциплинарную ответственность, а в случае совершения правонарушения - юридическую ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации,

11.2. Работник должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм настоящего Положения несовместимо с дальнейшей работой в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Воровская средняя общеобразовательная школа»,

12. Заключительные положения

Настоящее Положение утверждается приказом руководителя муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» и вступает в силу с момента подписания. Все изменения и дополнения к Положению вносятся по решению руководителя.

Положение представляет собой общедоступный документ.

**Порядок действий работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная
школа» при склонении к коррупционным правонарушениям; соблюдение
ограничений и запретов, требований о проведении или об урегулировании
конфликта интересов**

1. Работник обязан

1. Уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
2. Уведомлять своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
3. Передавать принадлежащие ему ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации в случае, если владение приводит или может привести к конфликту интересов;

II. Работнику запрещается:

1. Получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения);
2. Использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;
3. Разглашать или использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей;
4. Допускать публичные высказывания, суждения и оценки, в том числе в средствах массовой информации, в отношении деятельности государственных и муниципальных органов, их руководителей, включая решения вышестоящего органа либо Учреждения, в котором работник ведет трудовую деятельность, если это не входит в его должностные обязанности;
5. Использовать преимущество должностного положения,

III. Работник вправе выполнить иную оплачиваемую работу при соблюдении следующих условий:

Выполнение иной оплачиваемой работы не должно приводить к возникновению конфликта интересов - к ситуации, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей,

IV Обязанность работников, должностных лиц уведомлять об обращениях в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений:

В случаях обращения к работнику, должностному лицу каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, он обязан уведомлять об этом представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы. Невыполнение работником указанной обязанности является правонарушением, влекущим его увольнение, либо привлечение к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации,

Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1) (далее - уведомление) осуществляется письменно путем передачи его уполномоченному представителю работодателя (далее - уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте,

Уведомление необходимо направлять незамедлительно (в случае нахождения работника на рабочем месте) либо незамедлительно с момента прибытия к месту работы случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы.

Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

Ведение журнала в Учреждении возлагается на уполномоченное лицо, в его отсутствие - на лицо, исполняющее его обязанности,

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

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

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача расписки не допускаются,

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя,

Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется комиссией по рассмотрению конфликтных ситуаций, путем направления уведомлений в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, проведения бесед с работниками, подавшими уведомление, указанными в уведомлении, иными работниками, получения от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении,

Уведомление направляется представителем работодателя в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, либо в их территориальные органы, не позднее 0 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем,

Проверка сведений проводится органами прокуратуры, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя,

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

Государственная защита работника, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных 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 от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

Представителем работодателя принимаются меры по защите работника, направившего уведомление, в части возможных гарантий не увольнения, перевода на нижестоящую должность, лишения или снижения размера премии, переноса времени отпуска, не привлечения к дисциплинарной ответственности на период рассмотрения представленного работником уведомления,

V. Обязанность работника уведомлять о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

Данная обязанность должна быть реализована, в случае если у работника при исполнении им должностных обязанностей возник конфликт интересов или работнику стало известно о возможности его возникновения,

Применительно к Федеральному закону № 273 -ФЗ под конфликтом интересов на государственной или муниципальной службе понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между

личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства. Под личной заинтересованностью работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц

Действующим законодательством не утверждены форма и порядок уведомления работником непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. В этой связи предполагается, что соответствующая информация излагается в письменной форме, в которой содержатся;

- характер личной заинтересованности работника; - конкретные должностные (служебные обязанности), исполнение которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов; - конкретные организации, физические лица исполнение должностных обязанностей в отношении которых может привести или привело к возникновению конфликта интересов.

Представитель работодателя, если ему стало известно о возникновении у работника (должностного лица) личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять следующие меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

- изменить должностное или служебное положение служащего, являвшегося стороной конфликта интересов, в том числе отстранить его от исполнения должностных (служебных) обязанностей, Необходимо учитывать, что основанием для отстранения работника от исполнения служебных обязанностей является соответствующий акт (решение) представителя работодателя, В этом решении следует указать основание для отстранения, дата, с которой работник отстранен, дата, с которой работник должен приступить к исполнению должностных обязанностей; принять отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов, Эта мера может быть реализована посредством представления работником в письменном виде на имя представителя работодателя обязательства воздержаться от совершения определенных действий или возврата полученного (например, в качестве подарка) имущества, если выгода уже получена;

- инициировать отвод или принять самоотвод работника. При этом отвод (самоотвод) работника не связан с его отстранением от должности, а может касаться недопущения его к рассмотрению конкретного дела либо курирования определенного направления деятельности, принятия определенного управленческого решения, осуществления контроля деятельности определенной организации и т.п.

В зависимости от конкретного случая возникновения конфликта интересов необходимо осуществлять контроль исполнения работником должностных (служебных) обязанностей, связанных с:

- осуществлением контроля (надзора) за соблюдением законодательства в соответствующей сфере на предмет выявления фактов нарушений с целью получения выгоды в интересах третьих лиц либо с целью совершения действий (бездействия), препятствующих устранению соответствующих нарушений;

- участием в работе конкурсной комиссии по государственным закупкам на предмет попытки оказать влияние на членов конкурсной комиссии либо осуществить необъективную оценку участников конкурсов с целью получения выгоды;

- направлением запросов о предоставлении информации на предмет использования полученной информации, не являющейся общедоступной, для предоставления третьим лицам;

- взаимодействием с конкретными юридическими или физическими лицами, если работники или их близкие родственники;

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа»

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» ,,

2. Подарки, которые сотрудники от имени муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» могут передавать другим лицам или принимать от имени муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» в связи со своей трудовой деятельностью, а так же расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

— быть прямо связаны с уставными целями деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» (презентация творческого проекта, завершение ответственного мероприятия, семинара и т.п.) либо с памятными 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 либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

— не создавать репутационного риска для муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа», сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа», кодекса профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа», действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности,

3. Работники, представляя интересы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

4. 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,

5. Сотрудники муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на воспитательно-образовательный процесс, на принимаемые муниципальным бюджетным общеобразовательным учреждением «Воровская средняя общеобразовательная школа» решения и т.д.

6, 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,

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа», 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,

8. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий руководитель муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа» должен предварительно удостовериться, что предоставляемая муниципальному бюджетному общеобразовательному учреждению «Воровская средняя общеобразовательная школа» помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконных действиях,

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

**Ежегодный План мероприятий по противодействию коррупции муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Воровская средняя общеобразовательная школа».**

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Меры по развитию правовой основы и области противодействия коррупции		
1.1 Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции	Постоянно	Директор школы
1.2 Рассмотрение вопросов исполнения законодательства области противодействия коррупции, об эффективности принимаемых мер по противодействию «бытовой» коррупции на: - совещаниях при директоре; - общих собраниях трудового коллектива; - заседаниях Родительских комитетов, Педагогических советов; - собраниях родителей	сентябрь, январь	Директр школы, Заместитель директора
1.3 Предоставление в Управление образования отчетов об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в школе	По мере необходимости	Директор школы
1.4 Приведение локальных нормативных актов школы в соответствие с требованиями законодательства о противодействии коррупции	По мере необходимости	Директор школы, Заместители ли
2. Меры по совершенствованию функционирования учреждения в целях предупреждения коррупции		
2.1 Предостанление директором школы сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) к несовершеннолетних детей	До 30 апреля	Директор школы
2.2 Рассмотрение уведомлений о фактах обращений в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений	По факту уведомления	Директор школы
2.3 Проведение служебных проверок по фактам обращений физических и юридических лиц в отношении отказа от предоставления муниципальных услуг в сфере образования или некачественного их предоставления	По факту обращения	Директор школы

2.4. Проведение анализа результатов рассмотрения обращений граждан о фактах проявления коррупции	В течение года	Директор школы
2.5. Размещение заказов на приобретение товаров, оказание услуг в соответствии с требованиями Федерального закона от 04.04.2013 г. № 44 ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» по результатам сравнительного анализа цены закупаемого товара	В течение года	Директор школы
2.6. Распределение выплат стимулирующего характера педагогическим работникам на основе самоанализа и с учетом мнения коллектива	В течение года	Комиссия по распределению выплат
2.7. Проведение анализа и корректировки должностных обязанностей сотрудников, исполнение которых в наибольшей степени подвержено риску коррупционных проявлений	В течение года	Заместитель директора
2.8. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных иных сведений при поступлении на работу в учреждение	постоянно	Директор школы, Заместитель директора
2.9. Оборудование информационного стенда для размещения открытой информации. ведения сайта учреждения в соответствии с требованием законодательства, обеспечивая открытость и доступность информации	постоянно	Директор школы; Заместитель директора
2.10. Организация и проведение Международного дня борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению	Ежегодно 9 декабря	Заместитель директора
2.11. Изготовление и распространение памяток для родителей («Если у Вас требуют взятку», «Элю важно знать!» и т.п.) (по вопросам противодействия коррупции).	Сентябрь	Заместители директора
2.12. Ежегодный анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений	Январь	Директор школы, Заместитель директора
2.13. Организация и проведение инвентаризации имущества по анализу эффективности использования.	Ноябрь-декабрь	Комиссия по инвентаризации

<p>2.14. Проведение внутреннего контроля организация и проведения учебных занятий, включая платные дополнительные услуги;</p> <ul style="list-style-type: none"> - расходование денежных средств - организация питания воспитанников; - соблюдением прав всех участников образовательного процесса - работы по обращениям граждан 	постоянно	Директор школы, Заместитель директора, завхоз
2.15 Проведение мониторинга деятельности учреждения по противодействию коррупции, а том числе части пресечения фактов незаконного извлечения денежных средств	отдельному графику	Директор школы, Заместитель директора
2.16 Разработка анкет (опросников) по антикоррупционной тематики для проведения анкетирования	Ежегодно	Директор школы, психолог
2.17 Обеспечение функционирования системы видеонаблюдения	В течение года	Завхоз
3. Антикоррупционное образование и антикупционная пропаганда		
3. 1 Консультирование сотрудников учреждения по правовым вопросам и вопросам применения антикоррупционного законодательства	По необходимости	Сотрудники управления образования (по согласованию), директор школы
3.2 Использование методических к учебных пособий по организации антикоррупционного образования воспитанников и его внедрение практику	В течение учебного года	Заместитель директора по УВР
3.3 Участие педагогических работников учреждения в конкурсах методических разработок по использованию пособий по антикоррупционному воспитанию в образовательной организации	По отдельному плану	Заместитель директоре ло УВР
3.4 Организация открытых занятий, методических мероприятий, семинаров по использованию научно-методических пособий по антикоррупционному воспитанию в образовательном процессе	По отдельному плану	Директор школы, Заместитель директора

<p>3.5 Содействие в разработке и реализации акций, направленных на развитие антикоррупционного мировосприятия под «Честным быть модно и престижно», «Не дать — не взять», проведение «Круглых столов», семинаров, информационно- просветительских встреч с сотрудниками, родителями обучающихся, и другими лицами, а также проведение мероприятий, приуроченных к Международному дню борьбы с коррупцией (ежегодно 9 декабря)</p>	<p>По отдельному плану</p>	<p>Директор школы, Заместитель директора</p>
---	----------------------------	--