Приложение 1 к приказу № от 26.12.2023 г №102

«Об утверждении локальных актов по

противодействию коррупции

МБОУ Студеновская средняя школа»

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

**в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Студеновская средняя общеобразовательная школа**

Структура Антикоррупционной политики

в МБОУ **Студеновская средняя общеобразовательная школа**

Антикоррупционная политика организации:

Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1)

Кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение 2)

Положение о конфликте интересов (Приложение 3)

Декларация конфликта интересов (Приложение 1 к положению о конфликте интересов)

Типовые ситуации конфликта интересов (Приложение 2 к положению о конфликте интересов)

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4)

Антикоррупционная оговорка (Приложение 5)

**Антикоррупционная политика учреждения**

1. Общие положения.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ). Нормативными актами, регулирующих антикоррупционную политику являются: Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273 -ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральный закон от 05.04.2013г. № 44- ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственный и муниципальных нужд», Устав учреждения и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры, по предупреждению коррупции, принимаемые в учреждении, могут включать:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- сотрудничество учреждения с правоохранительными органами:

- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения;

- принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1. **Основные понятия и определения.**

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

*Противодействие коррупции —* деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

*Организация —* юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

*Контрагент* (Поставщик, Подрядчик) — любое юридическое или физическое лицо, с которым учреждение вступает в договорные Отношения, за исключением трудовых отношений.

*Взятка —* получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

*Коммерческий подкуп —* незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

*Конфликт интересов —* ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

*Личная заинтересованность работника (представителя учреждения)* ***—***заинтересованность работника (представителя учреждения), связанная с возможностью получения работником (представителем учреждения) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

**2. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

2.1. *Антикоррупционная политика Учреждения* представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения. Антикоррупционная политика Учреждения (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2.2. *Целью Антикоррупционной политики* является формирование единого подхода к Учреждению, работы по предупреждению коррупции.

2.3. *Задачами Антикоррупционной политики* являются:

– информирование работников учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в учреждении;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

– определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

**3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения.**

Системы мер противодействия коррупции Учреждения основываться на следующих ключевых принципах:

* принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным Нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.
* принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.
* принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
* принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данного Учреждения коррупционных рисков.
* принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

•  принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

* принцип открытости Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах ведения Деятельности.
* принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

**4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие.**

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско — правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

**5. Определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.**

В Учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией. Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами лицея или иными лицами;

- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям право-охранительных органов при проведении мероприятий по пересечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно розыскные мероприятия;

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

**6. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.**

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения. Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора, о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить директору или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников ‘обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом «Антикоррупционная политика». Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

**7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции.**

Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от должности и стажа работы в учреждении в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

**8. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения.**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

**9. Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в учреждении положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

– конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

– соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.4. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике).

9.6. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.7. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

**10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

10.1. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности учреждения.

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения; определения единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

**11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами.**

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и

анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

11.1.5. Размещение на официальном сайте учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

**12. Оценка коррупционных рисков учреждения.**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков учреждения являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности учреждения;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждения.

12.2. Оценка коррупционных рисков учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности учреждения.

**13. Антикоррупционное просвещение работников.**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в учреждении посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

**15. Внутренний контроль и аудит.**

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 г. № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждении.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита учреждении:

– проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств — индикаторов неправомерных действий, например:

– оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

– предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

– выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер

которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

– закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

– сомнительные платежи наличными деньгами.

**15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.**

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

15.5. Руководитель учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

**16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики.**

16.1. Учреждение и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

**17. Порядок пересмотра и внесения изменений**

**в Антикоррупционную политику.**

17.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры учреждения.

**Приложение № 1**

**к положению об антикоррупционной**

**политике МБОУ Студеновская средняя школа**

**Положение**

**о комиссии по противодействию коррупции**

**в МБОУ Студеновская средняя общеобразовательная школа**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Студеновская средняя общеобразовательная школа (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

– выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;

– выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;

– недопущения в учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

– создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;

– повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции;

– предупреждения коррупционных правонарушений в учреждении;

– участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

2. Порядок образования комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается руководитель учреждения.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом учреждения.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению директора в состав комиссии включаются:

– представители общественной организации ветеранов, созданной в учреждении, при ее наличии;

– представители профсоюзной организации, действующей в учреждении;

– члены общественных советов, образованных в учреждении.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

– разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в учреждении;

– формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;

– обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;

– готовит предложения руководителю учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

– рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов учреждения при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;

– изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя учреждения о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг учреждения.

4. Организация работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) учреждения.

**Приложение № 2**

**к положению об антикоррупционной**

**политике МБОУ Студеновская средняя школа**

**Кодекс этики и служебного поведения**

**педагогических работников и сотрудников**

**Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**

**Студеновская средняя общеобразовательная школа**

**Илекского района Оренбургской области**

1. Основные положения
   1. Настоящий Кодекс основан на положениях Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29 декабря 2010 года № 436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию», Федерального закона от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (приложение к письму Департамента государственной политики в сфере воспитания детей и молодежи Минобрнауки России от 06 февраля 2014 года № 09-148 «О направлении материалов»), письма Минпросвещения России, Профсоюза работников народного образования и науки Российской Федерации от 20 августа 2019 года № ИП-941/06/484 «О примерном положении о нормах профессиональной этики педагогических работников, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм и правил поведения педагогических работников муниципальных образовательных организаций (далее – Школа, педагогические работники МБОУ Студеновская средняя школа), для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также укрепление доверия граждан и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения педагогических работников Школы.
   3. Педагогический работник, вступающий в трудовые отношения со Школой, знакомится с положениями настоящего Кодекса и соблюдает их в процессе своей работы.
   4. Каждый педагогический работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.
2. Нормы профессиональной этики педагогических работников
   1. К нормам профессиональной этики педагогических работников относятся:
      1. уважение чести и достоинства обучающихся и других участников образовательных отношений;
      2. исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
      3. проявление доброжелательности, вежливость, тактичности и внимательности к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
      4. проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, принятие во внимание культурных и иных особенностей различных социальных групп, содействие межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;
      5. соблюдение при выполнении профессиональных обязанностей принципа равенства прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка, происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
      6. соблюдение внешнего вида, соответствующего целям и задачам учебно-воспитательного процесса;
      7. исключение размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;
      8. исключение (предотвращение) ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) образовательной организации».
3. Основные принципы поведения педагогических работников ШКОЛЫ
   1. Основными принципами поведения педагогических работников являются:

* принцип справедливости;
* принцип приоритета прав и свобод человека и гражданина;
* принцип законности;
* принцип объективности;
* принцип компетентности и профессионализма;
* принцип нейтральности и беспристрастности;
* принцип прозрачности и открытости деятельности.
  1. В целях обеспечения реализации основных принципов поведения педагогических работников Школы, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, педагогический работник призван:
* исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Школы;
* не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
* соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
* принимать предусмотренные федеральным законодательством и законодательством Оренбургской области меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
* педагогический работник Школы, осуществляющий образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной Школе, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении органов государственной власти, органов местного самоуправления и их руководителей, департамента образования, его руководителей, руководителей Школы, если это не входит в должностные обязанности педагогического работника.

1. Соблюдение законности
   1. Педагогические работники Школы обязаны

* соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, иные нормативные правовые акты Пермского края, муниципальные правовые акты, локальные нормативные акты Министерства образования и науки Оренбургской области. Требования к антикоррупционному поведению педагогических работников;
* противодействовать проявлениям «бытовой» коррупции (получение в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплата развлечений, отдыха, транспортные расходы, осуществление репетиторства за плату, обучающихся Школы в которой работает педагогический работник, бесплатное либо по заниженной стоимости передача имущества, автотранспорта для его временного использования, исполнение обязательств перед другими лицами и т.д.) и предпринимать меры по ее профилактике;
* при исполнении должностных обязанностей обязаны принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
* уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы, обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1. Обращение со служебной информацией
   1. Педагогические работники

* могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации;
* обязаны принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением должностных обязанностей.

1. Служебное общение
   1. В общении педагогическим работникам необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.
   2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны педагогического работника Школы недопустимы:

* любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
* угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.
  1. Педагогические работники Школы должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

1. Общение педагогического работника с обучающимися
   1. Стиль общения педагогического работника с обучающимися строится на взаимном уважении.
   2. Педагогический работник:

* вы первую очередь должен быть требователен к себе. Требовательность педагогического работника по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики и основой его саморазвития;
* не должен терять чувства меры и самообладания;
* выбирает такие методы работы, которые поощряют у обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;
* при оценке поведения и достижений обучающихся стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
* является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем обучающимся. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагогический работник должен постараться немедленно исправить свою ошибку;
* при оценке достижений обучающихся стремится к объективности и справедливости;
* постоянно заботится о культуре своей речи и общения;
* запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему обучающимися информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством Российской Федерации;
* не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать труд обучающихся в личных целях, требовать от них каких-либо услуг или одолжений;
* не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. Если педагогический работник занимается частной практикой, условия вознаграждения за труд должны быть согласованы в начале работы и закреплены договором. Занятия частной практикой в стенах Школы без договора запрещены;
* терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих обучающихся. Он не имеет права навязывать свои взгляды;
* не должен обсуждать с обучающимися других сотрудников Школы, так как это может отрицательно повлиять на их имидж. Общение между педагогическими работниками.

1. Взаимоотношения
   1. Взаимоотношения между всеми педагогическими работниками Школы основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагогический работник защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не унижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.
   2. Педагогические работники:

* избегают конфликтных ситуаций во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагогические работники не могут прийти к общему решению (согласию) в спорной ситуации, то одна из сторон имеет право обратиться к третьей стороне (руководителю Школы, администрации, педагогическому Совету, комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений) с просьбой помочь разобрать данную ситуацию;
* при возникших конфликтах не имеют права обсуждать служебные моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Школы за пределами, в том числе и в социальных сетях «Интернет»;
* не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников;
* вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогическими работниками Школы за пределами (в виде выступлений на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, которые педагогический работник вправе проводить или участвовать в них за пределами Школы).
  1. Преследование педагогического работника за критику запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть высказана с глазу на глаз, а не за глаза.
  2. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации Школы или в случаях выявления преступной деятельности.
  3. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации Школы не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной.
  4. Важнейшие проблемы и решения в служебной жизни обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях, к которым может быть допущен любой педагогический работник Школы.
  5. Педагогические работники не прикрывают проступки друг друга. Если же подобное станет известно руководителю, администрации, педагогическому совету, то они имеют право начать расследование по выявлению прикрытых проступков и т.д.

1. Взаимоотношения с администрацией
   1. Взаимоотношения с администрацией Школы базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.
   2. В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель Школы и педагогический совет.
   3. Администрация:

* делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника, как основного субъекта образовательной деятельности;
* терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогических работников Школы, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению ими своего мнения и защите своих убеждений;
* не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогических работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогических работников Школы основываются на принципе равноправия;
* не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагогического работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.
  1. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогического работника.
  2. Педагогический работник имеет право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы Школы. Администрация Школы не имеет права скрывать или изменять информацию, могущую повлиять на карьеру педагогического работника и на качество его труда. Важные для педагогических работников решения принимаются в организации на основе принципов открытости и общего участия.
  3. За руководителем Школы остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но педагогический совет может ходатайствовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) перед руководителем Школы о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами коллектива.
  4. Педагогический работник уважительно относится к администрации, соблюдает субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытается его разрешить с соблюдением этических норм. Если же разрешение конфликтной ситуации по каким-либо причинам невозможно, то конфликт разбирается педагогическим советом Школы или комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
  5. В случае выявления признаков преступной деятельности педагогического (их) работника (ов) Школы, а также при грубых нарушениях профессиональной этики, руководитель должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Общее собрание работников для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям настоящего Кодекса.

1. Отношения с родителями (законными представителями) обучающихся
   1. Консультация родителей (законных представителей) по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагогического работника Школы. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых.
   2. Педагогический работник не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах, или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогическому работнику упомянутое мнение.
   3. Педагогические работники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями (законными представителями) обучающихся; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для работников угощения, поздравления и тому подобное.
   4. Отношения педагогического работника с родителями (законными представителями) обучающегося не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.
   5. На отношения педагогических работников с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями (законными представителями).
   6. Педагогический работник не в праве обсуждать с родителями (законными представителями) обучающегося действия другого педагогического работника, решения, принятые администрацией, высказывать свое несогласие. Данные факты являются прямым нарушением профессиональной этики.
   7. При возникновении конфликтных ситуаций с родителями (законными представителями) обучающихся педагогический работник Школы обязан способствовать положительному решению данных ситуаций, обращаться за консультативной и другой помощью к администрации, руководителю. Действия педагогического работника, усугубляющие исход конфликта, расцениваются как отрицательно влияющие на репутацию Школы, педагогического коллектива и являются нарушением профессиональной этики и настоящего Кодекса.
2. Этика поведения сотрудников ШКОЛЫ, НАДЕЛЕННЫХ ОРГАНИЗАЦИОННО-РАСПОРЯДИТЕЛЬНЫМИ ПОЛНОМОЧИЯМИ ПО ОТНОШЕНИЮ К ДРУГИМ РАБОТНИКАМ
   1. Сотрудник Школы, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Школы, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.
   2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам призваны:
3. принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
4. принимать меры по предупреждению коррупции;
5. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.
   1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
   2. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.
6. Взаимоотношения с обществом
   1. Педагогический работник является общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.
   2. Педагогический работник старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагогический работник избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.
   3. Педагогический работник хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.
7. Требования к педагогическому работнику Школы. ЛИЧНОСТЬ ПЕДАГОГИЧЕСКОГО РАБОТНИКА.
   1. Профессиональная этика педагогического работника требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей
   2. Педагогический работник требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
   3. Для педагогического работника необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском новых оптимальных методов работы.
   4. Педагогический работник объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.
   5. Если педагогический работник является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.
   6. Педагогический работник не может представлять свою Школу в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счеты, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации Школы и лицам, рассматривающим данное дело.
8. Внешний вид педагогических работников
   1. Педагогический работник должен показывать пример обучающимся, выдерживать деловой стиль в своей повседневной одежде.
   2. Внешний вид педагогического работника должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность и аккуратность.
   3. Внешний вид мужчин:

- рекомендуется: деловой костюм (пиджак, брюки), джемпер, рубашка, галстук, туфли; сменная обувь независимо от времени года; аккуратные волосы;

- недопустимы: ношение спортивных костюмов и кроссовок (исключение: учитель физической культуры); сандалий любых видов.

* 1. Внешний вид женщин:

- одежда делового стиля: она подчеркивает профессиональные, личные качества педагога и официальность его отношений с учениками. К деловому костюму относится пиджак с юбкой умеренной длины или брюками и блузка. Это может быть также красивое, элегантное, но деловое платье. Сменная обувь независимо от времени года; аккуратная прическа; умеренный макияж и маникюр;

- недопустимы: сильно обтягивающая одежда, одежда с глубоким декольте, юбки и платья с высоким разрезом, шорты, футболки, обтягивающие брюки и джинсы, топики, брюки-капри, режущие глаз цвета.

* 1. Стиль одежды педагогического работника должен внушать уважение, вызывать доверие. Одежда должна быть удобной, но не противоречить общепринятым нормам приличия.
  2. Силуэт костюма-вытянутый прямоугольник с подчеркнутыми углами (как для женщин, так и для мужчин). К деловому стилю не относятся джемпер, свитер (особенно пушистый), джинсы или мягкие брюки, пышные платья с оборками и кружевами.
  3. Предпочтительными цветами для деловой одежды считаются серый, черный, коричневый, бежевый, темно-синий, темно-бордовый. Блузки и рубашки могут быть нежных пастельных тонов. Следует избегать блесток, люрекса, кожи, искусственных материалов.
  4. Украшений в наряде педагогического работника должно быть минимальное количество. Они не должны быть яркими и броскими.
  5. Прическа, макияж. Они должны производить впечатление ухоженной женщины. Макияж и маникюр нужно подобрать в сдержанных нейтральных тонах. Прическа должна быть достаточно строгой, а цвет волос естественным.

1. Права работника
   1. Педагогический работник имеет право пользоваться различными источниками информации.
   2. При отборе и передаче информации педагогический работник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Искажение или изменение ее авторства недопустимо.
   3. Педагогический работник может по своему усмотрению выбрать вид образовательно - воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.
   4. Педагогический работник имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, отношениям с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
   5. Педагогический работник не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.
2. Ответственность за нарушение Кодекса
   1. Соблюдение педагогическим работником положений настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, а также при применении дисциплинарных взысканий.
   2. Педагогический работник несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы, в том числе - за качество образования и воспитания подрастающего поколения.
   3. Педагогический работник несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие обучающихся.
   4. Педагогический работник несет ответственность за порученные ему администрацией Школы функции и доверенные ресурсы.
   5. Педагогический работник должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы Школы. Он не имеет права использовать имущество (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.
   6. За нарушение положений настоящего Кодекса педагогический работник Школы несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**Приложение № 3**

**к положению об антикоррупционной**

**политике МБОУ Студеновская средняя школа**

**Положение о конфликте интересов**

**в МБОУ Студеновская средняя общеобразовательная школа**

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение о конфликте интересов) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Студеновская средняя общеобразовательная школа» (далее – Учреждение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе учреждения.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего учреждение.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.

1. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем учреждения, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями; утверждение и поддержание организационной структуры учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя учреждения;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель учреждения и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель учреждения и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей Учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к Положению о конфликте интересов);

– представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей Учреждения с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности руководителя учреждения и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель учреждения и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами учреждения;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава учреждения, локальных нормативных актов учреждения, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами учреждения;

– исключить возможность вовлечения учреждения, руководителя учреждения и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об учреждении в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества учреждения;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны учреждения, руководителя учреждения и работников.

4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

– ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

– увольнении работника из учреждения по инициативе работника;

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

Приложение 1

к Положению

о конфликте интересов

**Декларация конфликта интересов**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой в МБОУ Студеновская средняя школа мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников учреждения, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 8 формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Личные интересы.

1.1. Участвовали ли Вы в какой – либо сделке от лица учреждения (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

1.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между учреждением и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с учреждением? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Взаимоотношения с государственными (муниципальными) служащими.

2.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных

материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному (муниципальному) служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным (муниципальным) институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Инсайдерская информация

3.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для учреждения во время исполнении своих обязанностей? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Ресурсы учреждения

4.1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации учреждения или вызвать конфликт с интересами учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Равные права работников

5.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.2. Работает ли в учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Подарки и деловое гостеприимство

6.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства учреждения? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Другие вопросы

7.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Приложение № 4**

**к Антикоррупционной политике**

**МБОУ Студеновская СОШ**

**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Регламент обмена деловыми подарками) в МБОУ Студеновская средняя школа (далее Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

– обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;

– осуществление хозяйственной и иной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

– определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

– минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.5. Работникам, представляющим интересы учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его(ее) деловых суждений и решений.

2.4. 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.

2.5. Руководитель учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

– для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждения.

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника.

2.11. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

– отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

– по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

– в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю учреждения и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.12. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.13. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

**Приложение № 5**

**к Антикоррупционной политике**

**МБОУ Студеновская СОШ**

Антикоррупционная оговорка

Статья 1.

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1.3. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

Приложение 2

к приказу от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

**Положение**

**об утверждении процедуры защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Студеновская средняя школа от формальных и неформальных санкций**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности МБОУ Студеновская средняя школа (далее – Учреждение) от формальных и неформальных санкций (далее – Порядок) разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Действия настоящего Порядка распространяются на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Термины и определения:

1.3.1. Работники учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

1.3.2. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.3.3. Коррупционное правонарушение – деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.

1.3.4. Формальные санкции – меры воздействий, применяемые в соответствии с определёнными правилами (например, меры дисциплинарного взыскания) в отношении работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

1.3.5. Неформальные санкции – спонтанные, эмоционально окрашенные реакции непосредственного руководителя или коллег на поведение работника, сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.

**2. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в Учреждении**

2.1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.2. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

2.3. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:

2.3.1. Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения.

2.3.2. Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

2.4. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

2.4.1. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.

2.5. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

**3. Ответственность**

3.1. В случае сообщения работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого работника учреждения, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством.

Приложение 3

к приказу от «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_2024 №\_\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими**

**работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядке рассмотрения таких сообщений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении Студеновская средняя общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области**

**1. Общие положения**

* 1. Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами (далее -Положение) разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
  2. Настоящее Положение определяет способ информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами в МБОУ Студеновская средняя школа (далее- Учреждение).
  3. Термины и определения:

Коррупция- злоупотребление служебными положениями, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий доступ либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными

документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие)в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно - опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

**2. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**

* 1. Настоящий Порядок определяет процедуру информирования работодателя работниками МБОУ Студеновская средняя школа (далее- Учреждение) о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных нарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности и распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.
  2. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

* 1. Невыполнение работником обязанности по информированию о случаях склонения к совершению коррупционных нарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
  2. Работник, уведомивший работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением им должностных обязанностей, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации. Учреждение берет на себя обязательство воздерживаться от каких– либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего его о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в связи с исполнением работником своих должностных обязанностей, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

* 1. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение № 1), должен содержать:
* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
  1. Во всех случаях обращения к работнику каких – либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работник Учреждения обязан в течении 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя

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

* 1. Направление уведомления работодателю производится письменно по форме согласно Приложению № 1.
  2. Работодатель рассматривает уведомление в день его получения и передает секретарю для регистрации в журнале регистрации уведомлений работодателя о совершении коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами по форме согласно Приложения № 3, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен печатью Учреждения.

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

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.

* 1. Специалист по кадрам, принявший уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязан выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.
  2. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона- уведомления (приложение №2).

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

* 1. 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.

* 1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем.
  2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.
  3. С целью организации проверки работодатель в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее- Комиссия).
  4. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь Комиссии) назначается директором Учреждения и утверждается правовым актом Учреждения.
  5. 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 (бездействия0 работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
  1. Результаты проверки Комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
  2. В заключении указываются:
* состав Комиссии;
* сроки проведения проверки;
* составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
* подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
* причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных

правонарушений.

* 1. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией в заключении выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
  2. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились сведения о потенциальном конфликте интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются работодателю для принятия решения о предотвращении возможного конфликта интересов и применении мер ответственности в соответствии с действующим законодательством.

**3. Заключительные положения.**

* 1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе администрации учреждения.
  2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение №1

Директору

МБОУ Студеновская среддняя школа

(Ф.И.О. работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами

Сообщаю, что:

1.

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях совершения коррупционных нарушений

другими работниками, контрагентами, иными лицами) (дата, место, время, другие условия)

2.

(подробные сведения о возможных (совершенных) коррупционных правонарушениях)

3.

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман ит.д.), а

также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« » 20 г. /

/ (дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение № 2

**ТАЛОН-КОРЕШОК №**

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)

Краткое содержание уведомления

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« » 20 г.

(подпись лица, получившего уведомление)

« » 20 г.

**ТАЛОН – УВЕДОМЛЕНИЕ №**

Уведомление принято от

(Ф.И.О. работника)

Уведомление принято

(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)

« » 20 г.

(подпись лица, получившего уведомление)

**Положение о конфликте интересов**

|  |
| --- |
| **Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  **Студеновская средняя общеобразовательная школа**  **Илекского района Оренбургской области** |

1. **Цели и задачи Положения**
   1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МБОУ Студеновская средняя школа (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.
   3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.
   4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений организации.
2. **Меры по предотвращению конфликта интересов**
   1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

– строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

– утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

– распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя организации;

– выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

– распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

– внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

– исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

– представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей МБОУ Студеновская средняя школа с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение № 1, Приложение № 2 к Положению о конфликте интересов);

– представление ежегодно в срок до 30 апреля работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей МБОУ Студеновская средняя школа с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;

– запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1. **Обязанности руководителя организации и работников   
   по предотвращению конфликта интересов**
   1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель организации и работники обязаны:

– исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами организации;

– соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего Положения о конфликте интересов;

– при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

– уведомлять руководителя организации о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, как только ему станет об этом известно, в письменной форме. Форма уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, приведена в Приложении № 4 к Положению о конфликте интересов;

– обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;

– исключить возможность вовлечения организации, руководителя организации и работников в осуществление противоправной деятельности;

– обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

– обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

– своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

– соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников организации;

– предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

– обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;

– обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

3.2. Руководитель МБОУ Студеновская средняя школа уведомляет о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, заведующего отделом образования администрации Илекского района Оренбургской области, реализующего функции и полномочия учредителя организации.

1. **Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов**
   1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

4.1.1. Рассмотрение уведомления руководителя организации, поданного в соответствии с пунктом 3.2 настоящего Положения осуществляется в порядке, утвержденном Указом Губернатора области.

* 1. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю организации и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
  2. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
  3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

– ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

– добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

– пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

– временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

– переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

– передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

– отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

– увольнении работника из организации по инициативе работника;

– увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

* 1. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении № 3 к Положению о конфликте интересов.

Приложение № 1 к Положению

**Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском**

1.Группа должностей категории «Руководители»:

- директор;

- заместитель директора

2. Группа должностей категории «Педагогический персонал»:

- учитель;

- учитель – логопед;

- психолог;

3. Группа должностей категории «Прочий персонал»:

- завхоз.

4. Группа должностей категории «Служащие»:

-секретарь руководителя.

Приложение № 2 к Положению

**Декларация конфликта интересов**

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Студеновская средняя общеобразовательная школа Илекского района Оренбургской области (далее - МБОУ Студеновская средняя школа); мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:** (указывается ФИО и должность руководителя организации) |  |
| **От кого**  (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с .......... по …………………. |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как супруг(а), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
|  | **Да** | **Нет** |
| **Внешние интересы или активы** | | |
| 1. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления (совета директоров, правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| * 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| * 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| * 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| * 1. Организации, в отношении которой (наименование организации) осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| * 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с (наименование организации)? |  |  |
| 1. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать членами органов управления или исполнительными руководителями, работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами (как на основе трудового, так и на основе гражданско-правового договора) в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Владеете ли Вы или Ваши родственники прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| *Если Вы или Ваши родственники владеете прямо или как бенефициар акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами в перечисленных организациях и связанная с этим ситуация конфликта интересов была урегулирована (предотвращена), укажите сведения об этом в конце первого раздела формы.* | | |
| 1. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники стать владельцем акций (долей, паев) или любых других финансовых интересов в течение ближайшего календарного года в какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Имеете ли Вы или Ваши родственники какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники принять на себя какие-либо имущественные обязательства перед какой-либо из перечисленных ниже организаций в течение ближайшего календарного года): | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа 1? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Пользуетесь ли Вы или Ваши родственники имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа 1 или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Собираетесь ли Вы или Ваши родственники пользоваться в течение ближайшего календарного года имуществом, принадлежащим какой-либо из перечисленных ниже организаций: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ней переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| **Отношения с государственными органами** | | |
| 1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, реализующего государственную политику / принимающего решения, которые затрагивают сферу деятельности и интересы МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Является ли кто-либо из Ваших родственников работником государственного органа, осуществляющего контрольно-надзорные функции в отношении МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| **Равные права работников** | | |
| 1. Работают ли в МБОУ Студеновская средняя школа Ваши родственники: | | |
| * 1. Под Вашим непосредственным руководством? |  |  |
| * 1. Под Вашим руководством? |  |  |
| * 1. На любых иных должностях? |  |  |
| 1. Занимают ли Ваши родственники в МБОУ Студеновская средняя школа должности, предусматривающие Вашу возможность влиять на уровень оплаты их труда, карьерное продвижение, осуществлять контроль выполнения ими трудовых обязанностей? |  |  |
| 1. Работают ли в МБОУ Студеновская средняя школа лица, перед которыми Вы или Ваши родственники имеют имущественные обязательства? |  |  |
| **Подарки и деловое гостеприимство** | | |
| 1. Получали ли Вы или Ваши родственники подарки или знаки делового гостеприимства от: | | |
| 1. Организации, находящейся в деловых отношениях с МБОУ Студеновская средняя школа (подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)? |  |  |
| 1. Организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ Студеновская средняя школа или ведет с ним переговоры? |  |  |
| 1. Организации, являющейся конкурентом МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| 1. Организации, в отношении которой МБОУ Студеновская средняя школа осуществляет функции контроля и надзора, экспертные оценки? |  |  |
| 1. Организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с МБОУ Студеновская средняя школа? |  |  |
| **Иное** | | |
| 1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов? |  |  |

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

|  |
| --- |
|  |

*Заявление*

*Настоящим подтверждаю, что:*

*- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;*

*- мне понятны все вышеуказанные вопросы;*

*- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:*

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О, подпись работника, ответственного за проверку)*

С участием (при необходимости):

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

Заместитель директора \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., подпись)*

**Решение руководителя МБОУ Студеновская средняя школа по сведениям, представленным в декларации**

*(подтвердить подписью и указать дату)****:***

|  |  |
| --- | --- |
| Возникшая ситуация не является ситуацией конфликта интересов (возможного возникновения конфликта интересов) |  |
| Ограничить работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к личным интересам работника  [указать, какой информации] |  |
| Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  [указать, от каких вопросов] |  |
| Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника  [указать, каких обязанностей] |  |
| Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Использовать меры дополнительного контроля за принятием решений и совершением действий, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  [указать, какие меры] |  |
| Прекратить трудовые отношения с работником |  |
| Иное  [указать, что именно] |  |

Директор \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 3 к Положению

**Типовые ситуации конфликта интересов работников МБОУ Студеновская средняя школа (ОО) и способы их урегулирования**

1. Работник ОО в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник ОО участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Административный работник ОО принимает решение о закупке организацией товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

*Возможные способы урегулирования:* отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; принятие решения о закупке ОО товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, с привлечением независимых экспертов.

1. Работник ОО, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с ОО, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник ОО или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника ОО, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, от обучающихся или их родителей (законных представителей).

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Административный работник ОО использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

*Возможные способы урегулирования:* установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

7. Педагогический работник ОО оказывает платные образовательные услуги обучающимся в данном ОО (в т.ч. в качестве индивидуального предпринимателя), не обеспечивая качество обучения в рамках реализации основных образовательных программ.

*Возможные способы урегулирования:* внутреннее расследование на основании обращения родителей (законных представителей) обучающихся в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов, учет низких результатов образовательной деятельности в классе при прохождении аттестации на занимаемую должность, а также учет при начислении выплат стимулирующего характера (размера стимулирующей выплаты), дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

8. Администрация ОО, классный руководитель (педагогический работник) побуждают родителей к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа.

*Возможные способы урегулирования:* внутреннее расследование на основании обращения родителей (законных представителей) обучающегося в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов. Фиксация факта побуждения родителей (законных представителей) обучающихся к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа, дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей.

Приложение № 4 к Положению

**Форма уведомления**

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(отметка об ознакомлении)*

Директору МБОУ Студеновская средняя школа

от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*(Ф.И.О., замещаемая должность)*

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении  
должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может  
привести к конфликту интересов

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Должностные (трудовые) обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

«\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись лица, (расшифровка подписи)

направляющего уведомление)