

Муниципальное казённое обще образовательное учреждение  
средняя школа №6 г. Приволжска

## **ПРИКАЗ**

от 04.08.2023

№ 83

### **Об утверждении локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции в образовательном учреждении**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), на основании приказа МКУ отдела образования администрации Приволжского муниципального района в целях профилактики и предотвращения фактов коррупционных действий:

### **ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить:

1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска (приложение №1);

1.2. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казённого общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска (приложение №2);

1.3. Положение об антикоррупционной политике в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска(приложение 3);

1.4. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников муниципального казённого общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска (приложение №4).

1.5. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их, а также других работников, контрагентов, иных лиц к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска (приложение №5).

1.6. Порядок процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска (приложение №6).

1.7. Стандарты и Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней школы №6 г. Приволжска (приложение №7).

1.8. Порядок сотрудничества муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска (приложение №8).

2. Опубликовать настоящий приказ на официальном сайте МКОУ СШ №6 г. Приволжска.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.



Директор школы

И.И. Зайцева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**  
**В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ**  
**СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №6 г. ПРИВОЛЖСКА**

1. Комиссия по противодействию коррупции в муниципальном казённом общеобразовательном учреждении средней школе №6 г. Приволжска (далее именуется – Комиссия, МКОУ СШ №6 г. Приволжска) является постоянно действующим совещательным органом при директоре МКОУ СШ №6 г.Приволжска, образованным для определения приоритетных направлений в сфере борьбы с коррупцией и создания эффективной системы противодействия коррупции в МКОУ СШ №6 г. Приволжска.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, Федеральными законами, Указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, законами Ивановской области, нормативными правовыми актами Губернатора Ивановской области, нормативными правовыми актами Правительства Ивановской области, Администрации Приволжского муниципального района, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- 3) в пределах своих полномочий организация взаимодействия между следующими органами: местного самоуправления, государственной власти Ивановской области, территориальными органами федеральных органов исполнительной власти, общественными организациями и объединениями граждан по вопросам противодействия коррупции в Приволжском муниципальном районе;

4. Комиссия для выполнения возложенных на нее задач осуществляет:

- 1) анализ деятельности образовательного учреждения в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, созданию административных барьеров, в том числе на основании обращений граждан, информации, распространенной средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний территориальных органов федеральных органов исполнительной власти;
- 2) подготовку предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования МКОУ СШ №6 г.Приволжска, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- 3) иные функции в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

5. Комиссия имеет право:

- 1) запрашивать и получать в установленном порядке у директора МКОУ СШ №6 г. Приволжска необходимые материалы и информацию по вопросам деятельности учреждения;
- 2) заслушивать представителей органов местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции;
- 3) направлять в установленном порядке своих представителей для участия в совещаниях, конференциях и семинарах по вопросам противодействия коррупции;
- 4) давать предложения и рекомендации органам управления учреждением по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 5) организовывать и проводить в установленном порядке координационные совещания и рабочие встречи по вопросам противодействия коррупции;
- б) осуществлять иные права в пределах своей компетенции.

6. Состав Комиссии и положение о ее деятельности утверждается приказом директора МКОУ СШ №6 г. Приволжска.

Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся в соответствии с планом работы Комиссии по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель председателя Комиссии.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

Члены Комиссии участвуют в её заседаниях без права замены. В случае отсутствия члена Комиссии на заседании он имеет право представить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме.

7. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов от числа присутствующих на заседании и оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии. При равенстве голосов голос председательствующего является решающим.

Копии протокола заседания Комиссии в 3-х дневный срок со дня заседания направляются директору МКОУ СШ №6 г. Приволжска. Полностью или в виде выписок из него по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

8. Секретарь Комиссии осуществляет текущую организационную работу, ведет документацию, извещает членов Комиссии и приглашенных на ее заседания лиц о повестке дня, рассылает проекты документов, подлежащих обсуждению, организует подготовку заседания Комиссии, осуществляет контроль за исполнением решений Комиссии.

9. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляет МКОУ СШ №6 г. Приволжска.

## **КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №6 г. ПРИВОЛЖСКА**

### **1. Общие положения**

1. Кодекс этики и служебного поведения (далее - кодекс) работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска (далее – работники, Учреждение, МКОУ СШ №6 г. Приволжска) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников государственной сферы Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МКОУ СШ №6 г. Приволжска, обязан ознакомиться с положениями настоящего кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника МКОУ СШ №6 г. Приволжска в отношении с ним соблюдение норм в соответствии с положениями кодекса.

5. Целью настоящего кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников, доверия граждан к работникам, осуществляющим свою трудовую деятельность в организации, созданной органом местного самоуправления и обеспечение единых норм поведения работников.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали в сфере трудовой деятельности, уважительного отношения к работе в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками положений настоящего кодекса

является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **2. Основные принципы и правила служебного поведения работников**

9. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на рабочем месте.

10. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности, как учреждения, так и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

д) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с коррупцией;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности

различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работникам должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность учреждения, должностных лиц, работников и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственного органа или органа местного самоуправления, его руководителя;

р) соблюдать установленные в учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

у) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

11. Работники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

12. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

13. работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

14. Работники при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

15. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей. Руководитель обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации. Заместители начальника и главный бухгалтер обязаны представлять сведения о своих доходах в соответствии с законодательством Российской Федерации.

16. Работник обязан уведомлять Работодателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

17. Работнику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями признаются собственностью МКОУ СШ №6 г. Приволжска и передаются работником по передаточному акту, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

18. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и правил, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

19. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

20. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

21. Работник, 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.

22. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.



### **3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

23. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

24. В служебном поведении работник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

25. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

26. Внешний вид Работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

### **4. Ответственность за нарушение положений кодекса этики и служебного поведения работников**

27. Нарушение работником положений кодекса подлежит моральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКОУ СШ №6 г. Приволжска и урегулированию конфликта интересов, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение Работниками положений настоящего кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

## ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №6 Г. ПРИВОЛЖСКА

### 1. Общеположения

1.1. Термины и определения:

1.1.1. Настоящая антикоррупционная политика разработана в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в муниципальном казённом общеобразовательном средней школе №6 г. Приволжска (далее – учреждение).

1.1.2. Антикоррупционная политика учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности данном учреждении. Настоящая политика определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.2. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

**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.

**Взятка** –получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных 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** –незаконная 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.

**Коррупционное правонарушение** -деяние,обладающее признаками коррупции,за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**Коррупционный фактор** -явление или совокупность явлений,порождающихкоррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**Предупреждение коррупции** -деятельность учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

## 2. Основные принципы противодействия коррупции

Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; -законность;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Система мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

*1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к учреждению.

*2. Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

*3. Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

*4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данном Учреждении коррупционных рисков.

*5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

*6. 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.

*7. Принцип открытости работы.*

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах работы.

*8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

### **3. Цели и задачи антикоррупционной политики**

3.1. Политика отражает приверженность учреждения и его руководства высоким этическим стандартам и принципам открытого и честного ведения деятельности в Учреждения, а также поддержанию репутации на должном уровне.

Учреждение ставит перед собой цели:

- Минимизировать риск вовлечения учреждения, руководства Учреждения и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;

- Сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

- Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в Учреждении;

Установить обязанность работников знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.

### **4. Область применения и обязанности**

4.1. 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 на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Учреждение вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых с контрагентами.

4.2. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- 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 / руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

4.3. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

4.4. Работник, в том числе обязан:

- уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов; уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме; Все работники должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.

4.5. Начальник учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

4.6. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за

противодействие коррупции могут быть установлены в том числе и в трудовых договорах и должностных инструкциях.

## **5. Применимое антикоррупционное законодательство**

5.1. Учреждение и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. С учетом изложенного, всем работникам Учреждения, строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

## **6. Ключевые принципы антикоррупционной политики**

6.1. Начальник, должностные лица Учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.

6.2. Учреждение на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.

6.3. Учреждение проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленному риску.

6.4. Учреждение прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.

6.5. Учреждение размещает настоящую Политику в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований настоящей Политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

Учреждение содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики Учреждения и овладения способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике.

6.6. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и



иных факторов, оказывающих влияние на деятельность Учреждения, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.

## **7. Взаимодействие с работниками**

7.1. Учреждение требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

7.2. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах учреждения или от его имени. По адресу электронной почты на имя начальника могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц.

7.3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.

## **8. Отказ от ответных мер и санкций**

8.1. Учреждение заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

## **9. Внутренний финансовый контроль**

9.1. Внутренний финансовый контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета, повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.

9.2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Учреждения, соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:

-точность и полноту документации бухгалтерского учета;

- своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
- предотвращение ошибок и искажений;
- исполнение приказов и распоряжений руководителя Учреждения;
- выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Учреждения;
- сохранность имущества Учреждения.

9.3. Основными задачами внутреннего контроля являются:

- установление соответствия проводимых финансовых операций в части финансово-хозяйственной деятельности и их отражение в бухгалтерском учете и отчетности требованиям нормативных правовых актов;
- установление соответствия осуществляемых операций регламентам, полномочиям сотрудников;
- соблюдение установленных технологических процессов и операций при осуществлении функциональной деятельности;
- анализ системы внутреннего контроля Учреждения, позволяющий выявить существенные аспекты, влияющие на ее эффективность.

9.4. Внутренний контроль в Учреждения основывается на следующих принципах:

принцип законности - неуклонное и точное соблюдение всеми субъектами внутреннего контроля норм и правил, установленных нормативными законодательством РФ;

принцип независимости - субъекты внутреннего контроля при выполнении своих функциональных обязанностей независимы от объектов внутреннего контроля;

принцип объективности - внутренний контроль осуществляется с использованием фактических документальных данных в порядке, установленном законодательством РФ, путем применения методов, обеспечивающих получение полной и достоверной информации;

принцип ответственности - каждый субъект внутреннего контроля за ненадлежащее выполнение контрольных функций несет ответственность в соответствии с законодательством РФ;

принцип системности - проведение контрольных мероприятий всех сторон деятельности объекта внутреннего контроля и его взаимосвязей в структуре управления.

9.5. Система внутреннего контроля Учреждения включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Учреждения, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями;

оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;

деятельность по контролю, обобщающая политику и процедуры, которые помогают гарантировать выполнение приказов и распоряжений руководства и требований законодательства РФ;

деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в Учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;

мониторинг системы внутреннего контроля - процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.6. Внутренний финансовый контроль в Учреждении осуществляется в следующих формах:

- предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция;
- текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета, ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования;
- последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур.

9.7. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

- соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
- точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
- предотвращения возможных ошибок и искажений в учете отчетности;
- исполнения приказов и распоряжений руководства;
- контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов Учреждения.

## **10. Внесение изменений**

10.1. При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждение, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации начальник, а также ответственные лица, организуют выработку и

реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий.

## **11. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

11.2. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

Учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению (ее работникам) стало известно.

необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, может быть закреплена за лицом, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в данном Учреждении.

Учреждению следует принять 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.

11.3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

-оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности 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.

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

## **12. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики**

12.1. Начальник и работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.

12.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе администрации учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА**  
**ИНТЕРЕСОВ, ВОЗНИКАЮЩИХ У РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ №6 Г.ПРИВОЛЖСКА В ХОДЕ**  
**ВЫПОЛНЕНИЯ ИМИ ТРУДОВЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ**

**1.Общеположения**

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска в ходе выполнения ими трудовых обязанностей (далее – Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций Минтруда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Настоящее Положение разработано с целью установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Основными задачами Положения являются:

-ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;

-формирование в сознании работников нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям;

-содействие правовой реформе, направленной на снижение неопределенности правовых установлений и обеспечение их непосредственного действия.

1.4. Используемые в Положении 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1

статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции").

Противодействие коррупции - деятельность Комиссии Учреждения и физических лиц по противодействию коррупции в пределах их полномочий:

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.

Конфликт интересов – это ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам.

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

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

1.6. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а так же на физические лица, сотрудничающие с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

1.7. Изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, утверждаются приказом начальника Учреждения. После принятия новой редакции Положения предыдущая редакция утрачивает силу.

## **2. Примерный перечень типовых ситуаций конфликта интересов**

2.1. Работник Учреждения 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.

2.2. Работник Учреждения 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.

2.3. Работник Учреждения принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений с другой организацией, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

2.4. Работник Учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

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.

2.5. Нарушение дисциплины труда и других установленных в Учреждении норм и требований.

Возможные способы урегулирования: замечание, выговор, увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

## **3. Порядок раскрытия конфликта интересов и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**



3.1. Прием сведений о возникшем конфликте интересов осуществляет начальник Учреждения в форме письменного заявления по факту деяния с указанием всех обстоятельств, даты и времени деяния, подписанное заявителем.

3.2. Письменные заявления работников по фактам возникновения конфликта интересов подлежат обязательной регистрации в специальном журнале согласно приложению к настоящему Положению, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения. Ведение данного журнала возлагается на делопроизводителя Учреждения.

3.3. Начальник Учреждения с целью выяснения обстоятельств, условий и причин возникшего конфликта интересов:

-проводит собеседование с заявителем и работником, на которого подано письменное заявление;

-по факту событий, указанных в заявлении, запрашивает письменные объяснения, которые работник, на которого подано письменное заявление, обязан дать в течение 2-х рабочих дней со дня его подачи;

-издает приказ о проведении служебного расследования с указанием сроков его проведения, ответственного должностного лица или Комиссии в составе не менее 3-х человек из числа работников Учреждения, численный и персональный состав которой определяет по каждому конкретному случаю.

3.4. Начальник Учреждения может инициировать проведения служебного расследования по личной инициативе в связи с обнаружением фактов нарушений работниками установленных норм и правил.

3.5. При служебном расследовании, в пределах компетенции лиц его проводящих, должны быть выявлены:

-обстоятельства, предшествующие возникновению конфликта интересов;

- причины возникновения конфликта интересов; последствия возникновения конфликта интересов;

-степень тяжести совершенного деяния в результате возникновения конфликта интересов;

-вина лица, совершившего деяние (предварительно), его предшествующее поведение в процессе исполнения трудовых обязанностей.

3.6. Служебное расследование проводится в срок от 3-х до 10-ти рабочих дней. В случае необходимости и с учетом допустимых трудовым законодательством сроков для принятия решения по дисциплинарному проступку начальник вправе продлить срок проведения служебного расследования по письменному ходатайству членов Комиссии.

3.7. После ознакомления с приказом должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия начинает процедуру служебного расследования.

Комиссия проводит заседания, на которые приглашаются

заинтересованные стороны, заслушивает заявления и объяснения сторон, протоколирует проведение заседания и выступления сторон, при необходимости приглашает (по инициативе сторон или членов Комиссии) свидетелей, специалистов. Каждый член Комиссии вправе проводить самостоятельное расследование по фактам деяния.

3.8. При выявлении лица, допустившего нарушения, должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия должны затребовать от него объяснение в письменном виде, если ранее работник не давал письменных объяснений по данному факту.

3.9. Требование о даче письменных объяснений оформляется в виде уведомления. При получении данного уведомления работник обязан расписаться в отметке о получении.

3.10. Примерный список документов при проведении служебного расследования:

- письменные заявления (служебные записки) работников об обнаружении факта возникновения конфликта интересов;
- документы, содержащие объяснения работника: объяснительная записка либо акт, подтверждающий непредставление работником объяснения;
- объяснения должностных лиц, свидетелей либо протоколы их опросов; заключения экспертов, а также показания специальных технических средств;
- акты о ревизии или инвентаризации, если служебное расследование проводится по их результатам, либо Комиссией была затребована процедура инвентаризации и ревизии;
- жалобы, если служебное расследование проводится на их основании;
- другие документы по усмотрению должностного лица, ответственного за проведение служебного расследования или Комиссии.

3.11. По итогам служебного расследования должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия принимает решение по каждому поставленному вопросу. Решение оформляется актом (заключением) служебного расследования. Члены Комиссии, не согласные с решением большинства вправе письменно оформить особое мотивированное мнение к акту (заключению) служебного расследования.

3.12. Должностное лицо, ответственное за проведение служебного расследования или Комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.13. Акт (заключение) подписывается должностным лицом, ответственным за проведение служебного расследования или всеми членами Комиссии. Вместе с приложенными к нему всеми документами и материалами, собранными в ходе служебного расследования, акт передается начальнику Учреждения, уполномоченному принимать решения о вынесении взыскания. Акт (заключение) утверждается начальником Учреждения и заверяется

печатью.

3.14. В течение 3-х рабочих дней с момента получения акта (заключения) о служебном расследовании начальник Учреждения принимает решение по сути письменного обращения и проведенному служебному расследованию.

3.15. Если, по мнению начальника Учреждения конфликт интересов имеет место, то он вправе использовать следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- замечание, выговор, увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

#### **4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов входит следующее:

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



**ПОРЯДОК ПРОЦЕДУРЫ  
ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ  
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ, А ТАКЖЕ ДРУГИХ РАБОТНИКОВ,  
КОНТРАГЕНТОВ, ИНЫХ ЛИЦ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ  
НАРУШЕНИЙ И ПОРЯДКА  
РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ В МУНИЦИПАЛЬНОМ  
КАЗЁННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ  
ШКОЛЕ №6 Г. ПРИВОЛЖСКА**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании:

- Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Антикоррупционной политики МКОУ СШ №6 г. Приволжска

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МКУ отделе образования администрации Приволжского муниципального района, далее по тексту Организация.

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. Термины 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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**

2.1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника.

2.2. Работники обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. 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 случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;

- 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.

Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в Организации возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики.

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

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение 2).

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

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

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

Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем, ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

2.5. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения «О Комиссии по противодействию коррупции».

### **3. Порядок информирования работниками работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами, иными лицами**

3.1. Работник, которому 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, обязан уведомлять об этом работодателя.

3.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

3.3. Уведомление работодателя о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении или путем направления такого уведомления по почте.

3.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (приложение 5), 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.

3.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение 6), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в Организации возлагается на уполномоченное лицо, ответственное за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в учреждении коррупционных проявлений.

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.

3.6. 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.

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

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

3.8. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и лицом, ответственным за реализацию мероприятий, направленных на профилактику в Организации коррупционных проявлений.

3.9. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.10. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется специально созданной Комиссией.

#### **4. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

4.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

4.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

4.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

4.4. Заявление физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Организации, регистрируется в специальном журнале (Приложение 4).

4.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается

решение о проведении служебного расследования.

4.6.Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником;
- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

4.7.Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

4.8.К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

4.9.В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

**4.10. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Организации работникам стало известно.**

## **5. Заключительные положения**

5.1.Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства.

5.2.В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение 1.  
К Порядку процедуры  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядка  
рассмотрения таких сообщений

Директору МКОУ СШ №6 г. Приволжска  
Зайцевой И.И.

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о факте обращения в целях склонения работника**

Сообщаю, что:

1. \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время, другие условия)

2. \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 2  
К Порядку процедуры  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядка  
рассмотрения таких сообщений

ТАЛОН-КОРЕШОК

№ \_\_\_\_\_

Уведомление принято от \_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления \_\_\_\_\_

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« \_\_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ Г.

Талон-уведомление № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
ФИО сотрудника, принявшего уведомление, и его подпись,

\_\_\_\_\_  
наименование, адрес и телефон учреждения,

\_\_\_\_\_  
дата приема уведомления





Приложение 5.  
К Порядку процедуры  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядка  
рассмотрения таких сообщений

Директору МКОУ СШ №6 г. Приволжска  
Зайцевой И.И.  
от \_\_\_\_\_

## 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 и т.д.), а также информация об отказе  
(согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (инициалы и фамилия)

Приложение 6.  
К Порядку процедуры  
информирования работниками работодателя  
о случаях склонения их к совершению  
коррупционных нарушений и порядка  
рассмотрения таких сообщений

**Журнал регистрации уведомлений работодателя о совершении  
коррупционных нарушений другими работниками, контрагентами,  
иными лицами**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание



**ПОРЯДОК  
ПРОЦЕДУРЫ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ  
РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ И  
ПОРЯДКЕ УРЕГУЛИРОВАНИЯ ВЫЯВЛЕННОГО КОНФЛИКТА  
ИНТЕРЕСОВ В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ  
СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №6 Г. ПРИВОЛЖСКА**

Настоящий Порядок процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядке урегулирования выявленного конфликта интересов (далее – Процедура) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 г. №273 – ФЗ «О противодействии коррупции. Настоящая Процедура определяет в рамках реализации уставных целей и задач муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска (далее учреждение) систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении.

**1. Общие положения**

1.1. Основной задачей деятельности учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.2. В основу работы по управлению конфликтов интересов в учреждении положены следующие принципы:

- Обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном 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 процессов 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.

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

1.4. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения.

1.5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

## **2. Процедура информирования работниками учреждения работодателя о возникновении конфликта интересов**

2.1. В целях недопущения любой возможности возникновения конфликта интересов работник обязан уведомить работодателя (уполномоченное лицо) и своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2.2. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - Уведомление) составляется по образцу (приложение №1 к настоящей процедуре).

2.3. В течение одного рабочего дня Уведомление подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №2 к настоящей процедуре), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

2.4. Уполномоченное лицо, ответственный по приказу, докладывает работодателю о поступившем Уведомлении.

2.5. По результатам рассмотрения Уведомления работодатель (уполномоченное лицо) принимает одно из следующих решений:

- об отсутствии конфликта интересов;
- о наличии конфликта интересов и необходимости принятия мер по его урегулированию;
- об организации проверки содержащихся в Уведомлении сведений.

2.6. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений проводится в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.7. Материалы проверки докладываются работнику, ответственными за реализацию полномочий в сфере противодействия коррупции, работодателю (уполномоченному им лицу) для принятия решения о направлении

Уведомления и результатов проверки, содержащихся в нем сведений в соответствующую комиссию по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

### **3. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

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

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником образовательного учреждения и порядок его урегулирования**

4.1. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов в учреждении используются следующие способы его разрешения:

- 4.3. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 4.4. Добровольный отказ 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;
- 4.5. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 4.6. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- 4.7. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов:
  - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
  - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
  - увольнение работника из учреждения по его инициативе;

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

Перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

## **5. Обязанность работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. Работники учреждения в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей 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 конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом и настоящей Процедурой;
- соблюдать режим защиты информации.

## **6. Меры по разрешению конфликта интересов**

6.1. В учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

6.2. Поступившая информация проверяется руководителем учреждения с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

6.3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются способы их разрешения, указанные в п.4.2 раздела 4.

6.4. Ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

## **7. Ответственность работников за несоблюдение Процедуры о конфликте интересов**

7.1. В случае несоблюдения Процедуры о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1.  
к процедуре информирования работниками работодателя  
возникновении конфликта интересов и порядке  
урегулирования выявленного конфликта интересов

Директору МКОУ СШ №6 г. Приволжска

от \_\_\_\_\_  
(ФИО, должность, телефон)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

\_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, которые привели или могут привести к конфликту интересов)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение 2.  
к процедуре информирования работниками работодателя  
возникновении конфликта интересов и порядке  
урегулирования выявленного конфликта интересов

**ЖУРНАЛ**  
**регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о**  
**возможности его возникновения**

Начат \_\_\_\_\_

Окончен \_\_\_\_\_

№ п/п	Дата регистрации	Количество листов	Сведения о работнике, подавшем уведомление			Фамилия, инициалы, должность, подпись лица, принявшего уведомление
			Ф.И.О.	Должность	Номер телефона	

## **СТАНДАРТЫ И ПРАВИЛА, РЕГЛАМЕНТИРУЮЩИЕ ВОПРОСЫ ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ КАЗЁННОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ СРЕДНЕЙ ШКОЛЕ №6 Г. ПРИВОЛЖСКА**

### **1. Общие положения**

1.1 Стандарты и Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска (далее - Правила, учреждение) разработаны в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации (далее ГК РФ), Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

*Статья 575 ГК РФ устанавливает прямой запрет на дарение различных ценностей должностным лицам в связи с исполнением ими возложенных обязанностей, исключая обычные подарки. Под обычными подарками понимаются предметы и ценности, цена которых не превышает 3000 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой.*

1.2. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя. Действуют до принятия новых Правил.

1.3. Если в результате изменения законодательства Российской Федерации отдельные пункты настоящих правил вступают в противоречие с ними, эти пункты утрачивают силу и до момента внесения изменений в Положение лица, на которое распространяет свое действие настоящее Положение, руководствуются законодательством и нормативными актами Российской Федерации.

1.4. Настоящие Правила приняты в целях:

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

- определения 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.

## **2.Основные понятия**

**2.1. Деловой подарок** – это подарок от учреждения и для учреждения. В качестве подарков обычно используются деловые канцтовары, книги, сувениры, имеющие национальный характер. Неуместны в учреждении подарки из числа предметов одежды, парфюмерно-косметические и гигиенические средства. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели; он не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается. Под термином «сотрудник» понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности. Сотрудникам, представляющим интересы или действующим от имени учреждения, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. При употреблении в терминах описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения Правил применимы к ним одинаковым образом.

## **3.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Обмен подарками в процессе деятельности учреждения является нормальной деловой практикой.

3.2. Работники Учреждения могут от лица Учреждения дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать представительские мероприятия и участвовать в них, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от/для отдельного работника.

В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения (при их наличии).

3.4. 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. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства. 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.

3.5. 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.

3.6. Должностные лица и другие работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществление либо неосуществление определенных действий, передачу информации, составляющей коммерческую или иную охраняемую законом тайну, или иной информации;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок.

3.7. Работникам запрещается принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов Учреждения в качестве благодарности за совершенную услугу. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от их валюты и суммы.

3.8. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.9. Работникам запрещается принимать подарки от граждан, находящихся в образовательных отношениях с Учреждением, а также от родственников этих граждан.

3.10. Работник, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в денежном, так и в натуральном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя;

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае если подарок или вознаграждение не представляется

возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской в комиссию Учреждения по противодействию коррупции и продолжить работу над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.12. 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 т.ч. с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

**ПОРЯДОК  
СОТРУДНИЧЕСТВА МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЁННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ СРЕДНЕЙ ШКОЛЫ  
№6 Г. ПРИВОЛЖСКА С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ  
ПО ВОПРОСАМ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ  
КОРРУПЦИИ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Порядок разработан на основе статьи 45 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального казённого общеобразовательного учреждения средней школы №6 г. Приволжска (далее – Учреждение) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Учреждения с одной стороны и правоохранительных органов с другой стороны.

**2. Виды обращений в правоохранительные органы**

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

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

2.1.2. Устные обращения – это обращение, поступающие во время личного приема руководителя Учреждения или его заместителя у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

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

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов Учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от

предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

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

### **3. Сотрудничество и порядок обращения Учреждения в правоохранительные органы**

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

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

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

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

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

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

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – сотрудниками Учреждения, сотрудниками подведомственных организаций, предоставляются на согласование начальника Учреждения, без подписи начальника Учреждения письменные обращения не допускаются.

3.6. Руководитель, заместитель руководителя или лицо, курирующее вопросы взаимодействия с органами, несут персональную ответственность за эффективность осуществления соответствующего взаимодействия.

3.7. Рабочая группа совместно с начальником Учреждения планирует и организует встречи подведомственных учреждений с правоохранительными органами.

3.8. В случае установления Комиссией по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников Учреждения факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение 3 дней, а при необходимости - немедленно.

## **ПАМЯТКА ДЛЯ СОТРУДНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ**

Письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно. В дежурной части Отдела МВД России по городу Приволжск, Вас обязаны выслушать и принять сообщение, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

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

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

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