

УТВЕРЖДЕНО:
приказом директора МАОУ
«СОШ № 50 г. Улан-Удэ»
№ 49 от 24.04.2026г.

**Антикоррупционная политика муниципального автономного
общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа
№ 50 г. Улан-Удэ»**

Содержание

1. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики	3
2. Используемые в политике понятия и определения	3
3. Основные принципы Антикоррупционной деятельности организации	5
4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие	6
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации	6
6. Определение и закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением и профилактикой коррупции	7
7. Мероприятия по предупреждению коррупции	8
8. Внедрение стандартов поведения работников организации	8
9. Выявление и урегулирование конфликта интересов	8
10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	9
11. Оценка коррупционных рисков	9
12. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций	10
13. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции	11
14. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики	11
15. Обучение работников по вопросам предупреждения и профилактики коррупции	11
16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику организации	12
Приложения:	12

1. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - Образовательная организация) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Образовательной организации.

1.2. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) (с изменениями). Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику Образовательной организации, являются также Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 г., Устав Образовательной организации и другие локальные акты.

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;
- методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.
- определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

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

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

1.5. Антикоррупционная политика Образовательной организации направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике понятия и определения

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

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 № 273-ФЗ);

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 № 273-ФЗ):

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;

Закон о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции; 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);

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) 5 деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является;

личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.;

официальный сайт - сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

план противодействия коррупции - ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы Антикоррупционной деятельности организации

Системы мер противодействия коррупции в Образовательной организации основываться на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики организации 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 организации.

3.2. Принцип личного примера руководства.

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

3.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации 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 организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах ведения бизнеса.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие мер антикоррупционной политики, являются работники Образовательной организации, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Антикоррупционная политика распространяется также на лица, выполняющие для Образовательной организации работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст договоров.

5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы организации

5.1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц,

ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте 7 интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение антикоррупционной экспертизы коллективного договора учреждения, его проекта и дополнительных соглашений к нему;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя организации; в целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции; в организации образуется коллегиальный орган - комиссия по предупреждению коррупции.

5.4. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по предупреждению коррупции (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

6. Определение и закрепление обязанностей работников организации, связанных с предупреждением и профилактикой коррупции

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

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

6.2. Специальные обязанности в связи с предупреждением и профилактикой коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в учреждении:

- руководства учреждения;
- лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит и т.д.

6.3. Общие и специальные обязанности включаются в должностные инструкции работников. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и профилактикой коррупции в должностной инструкции работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания за их неисполнение.

6.4. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закрепляется в Положении о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений (Приложение 2 к Антикоррупционной политике).

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

Работа по предупреждению коррупции в Образовательной организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом мероприятий по предупреждению коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

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

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (Приложение 4 к Антикоррупционной политике).

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем 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.

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

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

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение 4 к Антикоррупционной политике) и Положением о комиссии по урегулированию конфликта интересов» (Приложение 5 к Антикоррупционной политике).

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте

интересов определяется руководителем организации с учетом мнения комиссии по предупреждению и профилактике коррупции.

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

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации; определения единых для всех работников организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в организации действует Положение о порядке сообщения работниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (Приложение 6 к Антикоррупционной политике).

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Образовательной организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Образовательной организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Образовательной организацией.

11.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Образовательной организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

11.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность организации в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить

описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено организацией или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в организации, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей; на основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков организации» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений (Приложение 7.1 к Антикоррупционной политике);

11.4. Порядок проведения оценки коррупционных рисков закреплён в Порядке оценки коррупционных рисков (Приложение 7 к Антикоррупционной политике).

12. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций

12.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционноопасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем. К данным мероприятиям можно отнести: перераспределение функций между структурными подразделениями внутри организации; использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция); совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп.

12.2. В целях предотвращения совершения работниками коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий в учреждении организована деятельность по проведению внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий. При этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности в средствах массовой информации.

12.3. В целях недопущения реализации в конкретных управленческих процессах коррупционно-опасных функций в Образовательной организации функционирует План по минимизации установленных коррупционных рисков (Приложение 7.2 к Антикоррупционной политике) и комплекс мер по устранению или минимизации 11 коррупционных рисков (Приложение 7.3 к Антикоррупционной политике).

13. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции 13.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

13.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

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

13.4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме: - оказания содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и профилактики коррупции; - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

13.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

14. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

14.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

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

15. Обучение работников по вопросам предупреждения и профилактики коррупции

15.1. Обучение проводит лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам предупреждения коррупции и порядком их применения в 12 деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и

профилактики коррупции (прикладная).

15.2. Возможны следующие виды обучения: обучение по вопросам предупреждения и профилактики коррупции непосредственно после приема на работу; обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и профилактикой коррупции; периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере предупреждения и профилактики коррупции на должном уровне; дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере предупреждения и профилактики коррупции.

15.3. Консультирование по вопросам предупреждения и профилактики коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику организации

16.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

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

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

Приложения:

1. Положение о комиссии по предупреждению и профилактике коррупции.
2. Положение о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
3. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников.
4. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.
5. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ».
6. Положение о порядке сообщения работниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации.
7. Порядок оценки коррупционных рисков в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ».
8. Положение о сотрудничестве МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции.

9. Антикоррупционная оговорка в трудовые договоры, заключаемые с работниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ».

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ И ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИИ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по предупреждению и профилактике коррупции (далее — Комиссия) в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее—ОО).

1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ОО, снижению коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования работников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам предупреждения и профилактики коррупции в целях выработки у работников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. Коррупция - а) 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; б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. 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: 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.

1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В ОО субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- обучающиеся ОО и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся ОО.

1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. Предупреждение и профилактика коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ОО, решениями педагогического совета ОО, попечительского совета ОО, другими нормативными правовыми актами ОО, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

2.1. Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики;
- координирует деятельность ОО по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений;
- вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ОО;
- вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ОО;
- оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики ОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников, а также обучающихся и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Комиссия должна состоять не менее, чем из 5 членов.

Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на общем собрании коллектива ОО. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания, а состав Комиссии утверждается приказом директора ОО.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители педагогического совета;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители попечительского совета ОО;
- представитель профсоюзного комитета работников ОО.

3.3. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже 1 раза в полугодие.

3.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.6. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.7. Председатель Комиссии избирается на первом заседании Комиссии открытым голосованием простым большинством голосов от общего численного состава Комиссии.

3.8. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.9. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.10. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность подразделений ОО по реализации мер по предупреждению и профилактике коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета ОО по совершенствованию деятельности в сфере предупреждения и профилактики коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией ОО документов нормативного характера по вопросам предупреждения и профилактики коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по предупреждению и профилактике коррупции в ОО.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.7. Создает рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии.

4.8. Полномочия Комиссии, порядок её формирования и деятельности определяются настоящим Положением.

4.9. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.10. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием представителей структурных подразделений ОО, не являющихся ее членами, в случае необходимости привлекает к работе специалистов (по согласованию).

5.2. На основе предложений членов Комиссии и руководителей структурных подразделений формирует план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. Информировывает педагогический совет и попечительский совет о результатах реализации мер по предупреждению и профилактике коррупции в ОО.

5.4. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.5. Подписывает протокол заседания Комиссии совместно с секретарем и членами Комиссии.

6. Функции секретаря Комиссии

6.1. Организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решения.

6.2. Информировывает членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии.

6.3. Обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

6.4. Ведет протокол заседания Комиссии.

7. Функции членов Комиссии

7.1. Вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний

Комиссии.

7.2. Вносят предложения по формированию Плана работы.

7.3. В пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии.

7.4. Участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий.

8. Обеспечение участия общественности в деятельности Комиссии

8.1. Все участники учебно-воспитательного процесса, представители общественности вправе направлять, в Комиссию обращения по вопросам предупреждения и профилактики коррупции, которые рассматриваются на заседании Комиссии.

8.2. На заседание Комиссии могут быть приглашены представители общественности. По решению председателя Комиссии, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Комиссией проблемных вопросах, может передаваться в СМИ (официальный сайт образовательной организации) для опубликования.

9. Взаимодействие

9.1. Председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии и члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с педагогическим коллективом по вопросам реализации мер по предупреждению и профилактике коррупции, совершенствования методической и организационной работы по предупреждению и профилактике коррупции в ОО;
- с попечительским советом по вопросам совершенствования деятельности в сфере предупреждения и профилактики коррупции, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, информирования о результатах реализации мер по предупреждению и профилактике в ОО, по вопросам антикоррупционного образования и профилактических мероприятиях;
- с администрацией ОО по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере предупреждения и профилактики коррупции;
- с работниками ОО и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами по предупреждению и профилактике коррупции в ОО;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

9.2. Комиссия работает в тесном контакте с правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

10. Внесение изменений

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем

подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

10.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива ОО с последующим утверждение приказом по ОО.

11. Порядок опубликования

11.1. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте ОО в сети ИНТЕРНЕТ.

12. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

12.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания коллектива ОО и утверждается приказом по ОО.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В
ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ
ИНФОРМАЦИИ О СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ДРУГИМИ РАБОТНИКАМИ, КОНТРАГЕНТАМИ
ОРГАНИЗАЦИИ ИЛИ ИНЫМИ ЛИЦАМИ
В МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке уведомления о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений в МОУ «Средняя общеобразовательная школа № 2 г. Боровска» (далее - ОО) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления администрации ОО (далее - ОО) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а также устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организации проверки данных сведений.

1.2. Понятие «коррупция» в настоящем Положении используется в значении, предусмотренном статьей 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ОО.

1.4. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя) обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проводится проверка правоохранительными органами.

1.5. Работники ОО должны лично предостерегать обратившихся к ним лиц о противоправности действия, которое они предлагают совершить.

1.6. Работник ОО, уведомивший директора ОО о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими Работниками ОО коррупционных правонарушений, находится под защитой государства в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.7. Работник ОО, не выполнивший обязанность по уведомлению директора обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления и перечень сведений, содержащихся в уведомлении

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трехдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.

2.2. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Положением.

2.3. Работник ОО обязан лично предупредить обращающихся к нему лиц с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения о противоправности действий, которые они предлагают совершить.

2.4. Работник ОО, составляет уведомление на имя директора и передает его лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.5. В случае, если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2.1. Положения.

2.6. Уведомление составляется письменно по образцу согласно приложению № 1 к Положению и должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника;
- обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

2.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

2.8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.

2.9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников (далее - Журнал). Журнал ведется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по форме согласно приложению № 2 к Положению. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ОО и подписью директора.

2.10. Копия зарегистрированного в соответствии с Положением уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

2.11. В день регистрации уведомления лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до директора ОО о регистрации уведомления.

2.12. Порядок уведомления о ставшей известной работнику ОО информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, а также порядок организации проверки указанной информации аналогичен порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работниками к совершению коррупционных правонарушений.

3. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. После регистрации уведомление передается на рассмотрение директору ОО.

3.2. Поступившее директору ОО уведомление является основанием для принятия им решения о проведении служебной проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое оформляется соответствующим приказом.

3.3. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. В этих случаях он обязан обратиться к директору ОО с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

3.4. При проведении проверки должны быть:

- заслушаны пояснения работника, других работников ОО;
- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- установлены причины и условия, которые способствовали обращению лиц к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

3.5. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика работника, должностные инструкции и служебные характеристики работников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении. Лица, входящие в состав комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

3.6. Работа комиссии должна быть завершена не позднее 10 рабочих дней со дня принятия решения о проведении проверки.

4. Итоги проведения проверки

4.1. По результатам проведения проверки комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии. Решение комиссии правомочно, если на ее заседании присутствовало не менее 2/3 от общего состава комиссии.

4.2. Решение комиссии оформляется протоколом. Протокол комиссии подписывается председателем и секретарем комиссии.

4.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить

свое особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.4. В случае подтверждения в ходе проверки факта обращения к работнику ОО в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или выявления в действиях работника или иных работников, имеющих отношение к вышеуказанным фактам, признаков коррупционного правонарушения, комиссией готовятся материалы, которые направляются директору ОО для принятия соответствующего решения.

4.5. Директор ОО после получения материалов по результатам работы комиссии в течение трех дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) об исключении возможности принятия уведомителем и (или) иными работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- д) о необходимости внесения в должностные инструкции работников соответствующих изменений для устранения условий, способствующих обращению к ним в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- е) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности; ж) об увольнении работника.

4.6. В случае выявления в ходе проверки в действиях работника ОО признаков невыполнения обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, материалы по результатам работы комиссии направляются директором ОО в соответствующие органы для привлечения работника ОО к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае опровержения факта обращения работнику ОО с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор ОО принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

4.8. Информация о решении по результатам проверки включается в личное дело уведомителя.

4.9. Работник ОО, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

4.10. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, уведомляет об этом директора ОО в порядке, аналогичном настоящему Положению.

5. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации от формальных и неформальных санкций

5.1. Государственная защита работника, уведомившего директора ОО, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. №119-ФЗ «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

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

5.3. Работник, уведомивший Работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о факте совершения коррупционного правонарушения, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.4. Работодателем принимаются меры по защите Работника уведомившего его, Должностное лицо, органы прокуратуры и другие государственные органы о факте совершения коррупционного правонарушения, в части обеспечения Работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного Работником Уведомления, от формальных и неформальных санкций - совокупность мер по обеспечению их защиты Работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.

5.5. Для эффективной защиты Работников, уведомивших о фактах совершения коррупционных правонарушений, применяется комплекс мер, который включает в себя:

- обеспечение конфиденциальности сведений о Работнике, уведомившем о факте совершения коррупционного правонарушения;
- защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.

5.6. Директор ОО и Комиссия принимает меры для максимального ограждения Работника, уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, от формальных и неформальных санкций, не допускают разглашения сведений об информаторе и обстоятельствах проведения проверки.

5.7. В случае проведения в отношении Работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях, служебной проверки, следствием которой по мнению Работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной

ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии.

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

5.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности Работника, ранее уведомившего о факте совершения коррупционного правонарушения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано Работником в государственную инспекцию труда и/или органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

5.10. Работнику, способствующему раскрытию правонарушения коррупционной направленности, предусматривается нематериальное поощрение в форме:

- вынесения устной благодарности;
- вручения благодарственного письма;
- вынесения благодарности с занесением в личное дело Работника.

5.11. В случае сообщения Работником заведомо ложной информации, несоответствующей действительности, либо информации, порочащей честь и достоинство другого Работника, он может быть привлечён к ответственности, установленной действующим законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1 к Положению о порядке
уведомления работодателя о фактах обращения в
целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей
известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений
другими работниками, контрагентами организации
или иными лицами МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

Директору МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 50 г. Улан-Удэ»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника
ОО к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____

(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения,

дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)

2. _____

(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

3. _____

(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

4. _____

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)

5. _____

(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения)

_____ дата _____ подпись _____ расшифровка

Регистрационный: № от «__» _____ 20__ г.

_____ должность лица, _____ подпись _____ расшифровка
зарегистрировавшего уведомление

в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

ОО к совершению коррупционных правонарушений

Начат: « » 20 г.

Окончен: « » 20 г.

На " " листах

[illegible]

[illegible]

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО (АНТИКОРРУПЦИОННОГО)
ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного (антикоррупционного) поведения работников МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - Кодекс) - документ, разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, с целью создания профессиональной культуры в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - ОО), улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри ОО, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности в образовательной организации.

1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в организации, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности и трудовой дисциплины работника ОО.

1.7. Настоящий Кодекс рассматривается на заседании Общего собрания ОО, имеющим право вносить в него свои изменения и дополнения и утверждается приказом директора Образовательной организации.

1.8. Администрация ОО несет ответственность за своевременное ознакомление всех работников ОО с настоящим Кодексом, а также за размещение Кодекса на официальном сайте ОО.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников ОО

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник ОО обязан:

- исполнять должностные обязанности, возложенные на него трудовым договором, добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы ОО;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по пожарной безопасности, охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников ОО являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ОО.

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ОО;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ОО;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ОО;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и работниками ОО;

- 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;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником ОО должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОО;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ОО, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в ОО правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- предупреждать проявления коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством РФ;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

- соблюдать запреты и ограничения, принятые на основании требований законодательства РФ и изданных в соответствии с ним нормативных правовых и правовых актов;

- представлять декларацию о конфликте интересов;

- принимать меры по предупреждению и профилактике коррупции.

2.4. В целях предупреждения коррупции работник обязан:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением 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);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о

возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работнику ОО не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера с целью получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми работник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

2.6. Работник ОО может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.7. 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.

2.8. Работник ОО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно- опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- не допускать случаев принуждения работников ОО к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника ОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.10. Директор ОО обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику ОО 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.

3.2. В служебном поведении работник ОО воздерживается от:

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

- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения в помещениях и на территории ОО;
- принятия пищи во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами, в местах, не отведенных для принятия пищи;
- злоупотребления спиртными напитками и участия в азартных играх.

3.3. Работник ОО призван способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работник ОО должен быть вежливым, доброжелательным, корректным, внимательным и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. В своем поведении работник ОО должен:

- в любой ситуации сохранять личное достоинство;
- быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;
- при управлении транспортными средствами выполнять установленные правила безопасности движения и эксплуатации транспорта;
- являться образцом соблюдения правил дорожного движения и водительской вежливости;
- придерживаться здорового образа жизни, заботиться о своем внешнем виде, всегда быть подтянутым и аккуратным;
- постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень.

3.6. В служебной деятельности работник ОО обязан:

- быть верным гражданскому и служебному долгу;
- непримиримо бороться с любыми нарушениями закона;
- своевременно принимать эффективные меры к защите охраняемых законом прав и свобод человека и гражданина, а также интересов общества и государства, добиваться устранения нарушений закона и восстановления нарушенных прав;
- не допускать в работе проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан, проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами;
- не допускать, чтобы его политические и религиозные убеждения, личные отношения влияли на принятие решений, связанных с исполнением служебных обязанностей.

3.7. Во взаимоотношениях с коллегами работник ОО обязан:

- поддерживать ровные доброжелательные отношения, стремиться к установлению делового и конструктивного сотрудничества, взаимоуважения и взаимопомощи;
- обращаться к коллегам - работникам ОО, называя их по имени и отчеству;
- проявлять корректность, тактичность, доброжелательность и внимательность в общении с коллегами;
- оказывать уважение и внимание коллегам;

- придерживаться делового этикета, соблюдать правила официального поведения и традиций ОО;

- не допускать воздействия на своих коллег в целях принятия желаемого для работника или иных лиц противозаконного и (или) необоснованного решения;

- объективно, взвешенно, принципиально и гласно критиковать недостатки коллег по работе, не критиковать коллег в их отсутствие, с пониманием воспринимать критику в свой адрес;

- воздерживаться от критических замечаний по поводу действий или упущений руководителей при неформальном общении с коллегами.

3.8. Во внерабочее время работник ОО обязан:

- при общении с гражданами проявлять вежливость и тактичность, выдержанность и эмоциональную устойчивость;

- избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОО;

- принимать все предусмотренные законом меры к пресечению противоправных действий, совершаемых в присутствии работника ОО, и привлечению виновных лиц к ответственности;

- не допускать использования своего служебного положения для оказания влияния на деятельность граждан при решении вопросов в том числе неслужебного характера, в которых он прямо или косвенно заинтересован;

- соблюдать правила общежития, проявлять терпимость, уважать национальные и религиозные обычаи, культурные традиции народов России.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушением Кодекса признается невыполнение или ненадлежащее выполнение работником ОО установленных Кодексом принципов, норм и правил поведения, а также совершение проступка, порочащего честь работника ОО.

4.2. Работник ОО, допустивший нарушения положений настоящего Кодекса, подлежит моральному осуждению на заседаниях педагогического совета и/или Общего собрания ОО.

4.3. За нарушение положений настоящего Кодекса работник ОО несет моральную и юридическую ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.4. При решении вопроса о мере ответственности работника ОО учитываются обстоятельства и тяжесть совершенного проступка, ущерб, причиненный авторитету ОО и отношение работника к совершенному проступку.

4.5. Соблюдение работником ОО настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестаций, материальном поощрении, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

4.6. Администрация ОО вправе делать устные корректные замечания своим работникам ОО о несоблюдении требований Кодекса.

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПРЕДОТВРАЩЕНИИ И УРЕГУЛИРОВАНИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ В МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»

1. Общие положения

1.1. Положение о конфликте интересов в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - Школа) разработано на основании Федерального закона № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года «О противодействии коррупции» с изменениями на 1 апреля 2022 года, Федерального закона № 273-ФЗ от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации» с изменениями на 16 апреля 2022 года, с учетом Положения о комиссии по противодействию коррупции в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ», а также Положения о комиссии по урегулированию споров в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ», в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации и Уставом Школы.

1.2. Данное Положение о конфликте интересов в Школе обозначает основные понятия, определяет основные принципы управления конфликтами интересов, круг лиц, попадающий под действие положения, условия, при которых может возникнуть конфликт интересов, регламентирует порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов, ограничения, обязанности и ответственность работников Школы.

1.3. Настоящее Положение о конфликте интересов разработано с целью предотвращения и урегулирования конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов в целом для Школы.

1.4. Положение о конфликте интересов служит для оптимизации взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у него при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающихся и их родителей (законных представителей).

1.5. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Школы является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

1.6. Правовое обеспечение конфликта интересов работника Школы определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в Школе учреждении является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.7. При возникновении ситуации конфликта интересов работника Школы должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.8. Положение о конфликте интересов в Школе включает следующие аспекты:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;

- основные принципы управления конфликтом интересов в Школе;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников образовательного учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

1.9. Действие настоящего Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Школе распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

1. Основные понятия

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

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

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Школе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов образовательного 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) образовательным учреждением.

3. Круг лиц, попадающий под действие положения

4.1. Действие настоящего Положения о конфликте интересов распространяется на всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с образовательным учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Круг лиц, попадающий под действие положения

5.1. Под определение конфликта интересов в Школе попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, поэтому составить исчерпывающий перечень таких ситуаций не

представляется возможным.

5.2. В Школе выделяют следующие условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника:

- педагогический работник ведёт бесплатные и платные занятия у одних и тех же учеников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей (законных представителей) обучающихся, педагогом, чьего класса он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся;
- педагогический работник является членом жюри конкурсных мероприятий с участием своих учеников;
- сбор финансовых средств на нужды обучающихся от родителей (законных представителей) обучающихся;
- нарушение установленных в Школе запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации обучающихся и других работников) и т.д.;
- педагогический работник занимается репетиторством с воспитанниками, которых он обучает;
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для педагогических работников Школы.

5.2.2. Условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:

- участие педагогического работника в наборе (приеме) обучающихся;
- участие педагогического работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника образовательного учреждения.

6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Школе

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

6.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов педагогического работника реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и педагогических работников, учитывается мнение Педагогического совета образовательного учреждения;
- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчетность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений Школы;
- обеспечивается информационная открытость в соответствии с требованиями действующего законодательства Российской Федерации;
- осуществляется четкая регламентация деятельности работников внутренними
- локальными нормативными актами образовательного учреждения;
- обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования в образовательном учреждении;
- осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучающихся;
- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников образовательного учреждения.

6.3. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее - Комиссия), в функции которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6.4. Порядок принятия решений Комиссии по урегулированию споров и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом образовательного учреждения. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

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

6.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный директором Школы, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбирать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными.

6.8. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам образовательного учреждения.

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

- ограничение доступа работников Школы к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Школы или их отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работников образовательного учреждения;
- перевод сотрудников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательного учреждения;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- увольнение работника из образовательного учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе директора Школы за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

6.11. Для предотвращения конфликта интересов работников необходимо следовать Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников.

6.12. До принятия решения Комиссией директор в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников образовательных

отношений.

6.13. Решение Комиссии по противодействию коррупции в Школе при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работника, является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

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

7. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности

7.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника Школы, устанавливаются ограничения, налагаемые на работников образовательного учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

7.2. На педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом образовательного учреждения;
- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает;
- запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучающихся, за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом образовательного учреждения.

7.3. Педагогические работники Школы обязаны соблюдать данные ограничения и иные ограничения и запреты, установленные локальными нормативными актами образовательного учреждения.

8. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

8.1. Положением о конфликте интересов в Школе устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

8.2. Работники образовательного учреждения обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

8.3. В случае возникновения конфликта интересов работник незамедлительно обязан проинформировать об этом в письменной форме директора образовательного учреждения.

8.4. Директор Школы в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.5. Решение Комиссии по урегулированию споров при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки,

предусмотренные указанным решением.

9. Ответственность

9.1. Ответственным лицом в Школе за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор образовательного учреждения.

9.2. Ответственное лицо в образовательном учреждении за организацию работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов педагогических работников:

- утверждает Положение о конфликте интересов в Школе;
- утверждает иные локальные нормативные акты по вопросам соблюдения ограничений, налагаемых на педагогических работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- утверждает соответствующие дополнения в должностные инструкции работников;
- организует информирование работников о налагаемых ограничениях при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- при возникновении конфликта интересов работника организует рассмотрение соответствующих вопросов на комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в образовательном учреждении;
- организует контроль состояния работы в Школе по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности.

9.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия согласно пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации может быть расторгнут трудовой договор.

9.4. Все работники образовательного учреждения несут ответственность за соблюдение настоящего Положения о конфликте интересов в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Заключительные положения

10.1. Настоящее Положение является локальным нормативным актом, принимается на Общем собрании работников Школы и утверждается (либо вводится в действие) приказом директора образовательного учреждения.

10.2. Все изменения и дополнения, вносимые в настоящее Положение, оформляются в письменной форме в соответствии действующим законодательством Российской Федерации.

10.3. Настоящее Положение принимается на неопределенный срок. Изменения и дополнения к Положению принимаются в порядке, предусмотренном п.10.1 настоящего Положения.

10.4. После принятия Положения (или изменений и дополнений отдельных пунктов и разделов) в новой редакции предыдущая редакция автоматически утрачивает силу.

ПРИМЕРНЫЙ ПЕРЕЧЕНЬ типовых ситуации конфликта интересов

Настоящий перечень разработан в соответствии с Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г.).

Под определения конфликта интересов попадает множество конкретных ситуаций, в которых работник ОО может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей.

Учитывая, что частные интересы работников разнообразны, составить исчерпывающий перечень ситуаций конфликта интересов не представляется возможным, в настоящем перечне выделен ряд ключевых областей и сфер, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным:

1. Конфликт интересов, связанный с выполнением отдельных функций работника ОО в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

Описание ситуации

Руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ОО следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Комментарий

Осуществление работником ОО функций управления или участие в принятии кадровых решений в отношении родственников является одной из наиболее явных ситуаций конфликта интересов. Существует множество разновидностей подобной ситуации, например, работник ОО является членом комиссии по урегулированию конфликта интересов, комиссии по проведению служебной проверки, которая принимает решение (проводит проверку) в отношении его родственника.

2. Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы.

Описание ситуации

Работник ОО, его родственники или иные лица, с которыми связана его личная заинтересованность, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в другой организации, имеющей деловые отношения с ОО, намеревающейся установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

В случае возникновения у работника ОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник обязан проинформировать об этом представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме.

При наличии конфликта интересов или возможности его возникновения ОО рекомендуется отказаться от предложений о выполнении иной оплачиваемой работы в организации.

В случае, если работник самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов: отстранить работника от исполнения должностных обязанностей в отношении организации, в которой работник ОО или его родственники выполняют иную оплачиваемую работу.

Описание ситуации

Работник ОО, ответственный за закупку материальных средств, осуществляет выбор

из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника ОО.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ОО следует уведомить в письменной форме представителя нанимателя и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности.

Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы; вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник ОО участвует в принятии решения о закупке ОО товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ОО следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом рекомендуется, по возможности, отказаться от участия в соответствующем конкурсе.

Вывести работника из состава комиссии по размещению заказа на время проведения конкурса.

Описание ситуации

Работник ОО или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с ОО, намеревается установить такие отношения.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ОО следует уведомить о наличии личной заинтересованности представителя нанимателя и непосредственного начальника в письменной форме. При этом работнику рекомендуется: отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

3. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг

Описание ситуации

Работник ОО, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и/или организаций, в отношении которых работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ОО и его родственникам рекомендуется не принимать подарки от организаций, в отношении которых работник осуществляет или ранее осуществлял отдельные контрольные функции, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. Указать работнику ОО, что факт получения подарков влечет конфликт интересов; предложить вернуть соответствующий подарок или компенсировать его стоимость; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

Описание ситуации

Работник ОО получает подарки от своего непосредственного подчиненного или иного работника ОО, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Меры по предотвращению и урегулированию

Работнику ОО рекомендуется не принимать подарки от непосредственных подчиненных или иного работника ОО, в отношении которого работник выполняет контрольные функции вне зависимости от их стоимости и повода дарения.

Представителю нанимателя, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных или иного работника ОО, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных обязанностей, в связи с чем подобная практика может повлечь конфликт интересов, а также рекомендовать работнику вернуть полученный подарок дарителю в целях

предотвращения конфликта интересов; установление правил корпоративного поведения, рекомендуемых воздерживаться от дарения/принятия подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

Приложение №2
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

Директору МАОУ «Средняя общеобразовательная
школа № 50 г. Улан-Удэ»

от _____

(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании Комиссии по урегулированию конфликта интересов (нужное подчеркнуть).

_____	_____ /	_____
дата	подпись	расшифровка

ности при исполнении должностных обязанностей,
«Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

На " " листах

[illegible]

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
В МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - ОО) создается с целью рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность работников ОО влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами администрации города Байконур, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ОО.

1.4. Комиссия действует в ОО на постоянной основе.

2. ЗАДАЧИ И ПОЛНОМОЧИЯ КОМИССИИ

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества.
- обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ОО;
- исключение злоупотреблений со стороны работников ОО при выполнении их должностных обязанностей.

- предупреждение коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

- запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти;
- приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти.

3. Порядок работы комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных и иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Данная информация должна быть представлена в письменной форме в двух экземплярах и

содержать следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество работника ОО и занимаемая им должность;
- описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- данные об источнике информации. Первый экземпляр уведомления (Приложение 1) работник передает руководителю ОО незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем ОО остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

3.3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ОО о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений, в журнале учета уведомлений (Приложение 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя ОО и печатью. Срок хранения журнала - 5 лет с даты регистрации в нем последнего уведомления. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер. После регистрации уведомления в журнале учета уведомлений оно передается на рассмотрение комиссии не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

3.5. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.6. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.7. Председатель комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ОО личной заинтересованности.

3.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствуют не менее половины от общего числа членов Комиссии.

3.10. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

3.11. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника ОО, информация о личной заинтересованности которого поступила на рассмотрение Комиссии. Заседание Комиссии переносится, если работник ОО не может участвовать по уважительной причине. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов и органов местного самоуправления.

3.12. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника ОО, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их пояснения.

3.13. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Решение комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника ОО, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. В решении Комиссии указываются:

- фамилия, имя, отчество, должность работника ОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- существо решения и его обоснование;
- результаты голосования.

4.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику ОО, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником ОО в 10- дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником ОО действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОО, хранится в его личном деле.

4.9. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 1
к Положению о комиссии по
урегулированию конфликта интересов в ОО

(должность, ФИО лица, являющегося для работника

представителем нанимателя)

Копия _____

(должность, ФИО лица, являющегося

для работника непосредственным руководителем)

от _____

(ФИО,

(должность и наименование ОО,

контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении (возможности возникновения) личной заинтересованности,
которая приводит (может привести) к конфликту интересов в МАОУ «Средняя
общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

В соответствии со статьями 10, 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273 «О
противодействии коррупции» сообщаю, что:

1. _____

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная
заинтересованность)

3. _____

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

«__» _____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О.

Журнал
учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

ПОЛОЖЕНИЕ
О ПОРЯДКЕ СООБЩЕНИЯ РАБОТНИКАМИ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»
О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКА В СВЯЗИ С ПРОТОКОЛЬНЫМИ
МЕРОПРИЯТИЯМИ, СЛУЖЕБНЫМИ КОМАНДИРОВКАМИ И ДРУГИМИ
ОФИЦИАЛЬНЫМИ МЕРОПРИЯТИЯМИ, УЧАСТИЕ В КОТОРЫХ СВЯЗАНО
С ИСПОЛНЕНИЕМ ИМИ ДОЛЖНОСТНЫХ ОБЯЗАННОСТЕЙ, СДАЧЕ И
ОЦЕНКЕ ПОДАРКА, РЕАЛИЗАЦИИ (ВЫКУПЕ) И ЗАЧИСЛЕНИЮ СРЕДСТВ,
ВЫРУЧЕННЫХ ОТ ЕГО РЕАЛИЗАЦИИ

1. Положение о порядке сообщения работниками МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее-ОО) о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислению средств, вырученных от его реализации (далее - Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Положение определяет порядок сообщения работниками ОО о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия:

- под термином работник в настоящем Положении понимаются штатные работники ОО с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности;
- под термином подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями - подарок, полученный работником ОО от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- под термином получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей - получение работником ОО лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности.

4. Работники ОО не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

5. Работники ОО обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей.

6. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению № 1 к настоящему Положению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений и иных правонарушений в ОО. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника ОО, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

7. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется директору ОО.

8. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившим его работнику ОО неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений в ОО, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации (приложение № 3).

9. Подарок, полученный работником ОО, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 8 настоящего Положения.

10. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с

законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

11. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или коллегиального органа. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

12. ОО обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей.

13. К представительским расходам относятся расходы налогоплательщика на официальный прием и (или) обслуживание представителей других организаций, участвующих в переговорах в целях установления и (или) поддержания взаимного сотрудничества, а также участников, прибывших на заседания совета директоров (правления) или иного руководящего органа налогоплательщика, независимо от места проведения указанных мероприятий. К представительским расходам относятся расходы на проведение официального приема (завтрака, обеда или иного аналогичного мероприятия) для указанных лиц, а также официальных лиц организации-налогоплательщика, участвующих в переговорах, транспортное обеспечение доставки этих лиц к месту проведения представительского мероприятия и (или) заседания руководящего органа и обратно, буфетное обслуживание во время переговоров, оплата услуг переводчиков, не состоящих в штате налогоплательщика, по обеспечению перевода во время проведения представительских мероприятий (п.2 ст. 264 Налогового кодекса РФ)

14. Поощрение работников может осуществляться в соответствии со ст. 191 Трудового кодекса РФ и локальным нормативным актом работодателя.

15. Настоящее Положение вступает в действие со дня утверждения Антикоррупционной политики.

16. Настоящее Положение доводится до сведения всех работников ОО, а также иных заинтересованных лиц путем размещения документа на официальном сайте ОО обеспечения возможности постоянного и беспрепятственного доступа к тексту Положения. В текст Положения могут быть внесены изменения и дополнения в случаях изменения законодательства Российской Федерации.

Приложение №1

к Положению о сообщении работниками
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями

ФИО, должность лица, ответственного за
профилактику коррупционных правонарушений в

МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50
г. Улан-Удэ»
от _____
(ФИО,

должность

Уведомление о получении подарка

Уведомление о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление

«___» _____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О.

Лицо, принявшее уведомление

«___» _____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О.

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____ «___» _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение №2

к Положению о сообщении работниками
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями

**Акт приема-передачи подарков,
полученных в связи с протокольными мероприятиями,
служебными командировками и другими официальными мероприятиями**

г. Улан-Удэ

«__» _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что _____

(ФИО должностного лица)

сдал, а материально ответственное лицо _____

(ФИО, должность)

принял на ответственное хранение следующие подарки:

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
Итого:				

Настоящий акт составлен в трех экземплярах, один экземпляр - для должностного лица, второй - для материально ответственного лица МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ».

Приложение: _____ на _____ листах,
(наименование документа: чек, гарантийный талон и т.п.)

Лицо, представившее уведомление

«__» _____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О.

Лицо, принявшее уведомление

«__» _____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О.

Принято к учету _____
(наименование подарка)

Исполнитель «__» _____ 20__ г. _____ подпись Ф.И.О.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарков.

Приложение №2
к Положению о сообщении работниками
МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»
о получении подарка в связи с протокольными
мероприятиями

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер	Дата поступления	ФИО	Должность	Наименование подарка, краткое описание	Количество предметов, стоимость	Подпись лица, принявшего уведомление

**ПОРЯДОК
ОЦЕНКИ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»**

1. Общие положения

1.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками школы коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды школой.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности школы и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения 1 раз в III квартале. На основании Оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. деятельность ОО представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.3.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.3.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающие:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено ОО или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;
- должности в ОО, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц ОО необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.4. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков ОО» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.5. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков (Приложение 1).

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - «Карта») представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений (Приложение 2).

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определённой зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно- опасных функций

4.1. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционноопасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

4.2. В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести: • перераспределение функций между должностными лицами внутри организации; • использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция); • совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

4.3. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий;
- при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционноопасных функций.

5. Перечень коррупционных рисков и должностей, связанных с коррупционными рисками

№ п/п	Наименование коррупционно- опасной функции	Должности, связанные с коррупционными рисками
1	Организация продажи, передачи в аренду, в безвозмездное пользование либо на ином законном праве имущества, принадлежащего ОО на праве оперативного управления	Директор ОО, заместитель директора по АХЧ
2	Предоставление услуги по зачислению в ОО	Директор ОО, секретарь руководителя
3	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд ОО	Директор ОО, заместитель директора по АХЧ
4	Проведение ГИА	Директор ОО, заместитель директора по УВР, педагогические работники
5	Организация и предоставление образовательных услуг обучающимся	Директор ОО, заместитель директора по УВР, педагогические работники
6	Представление интересов ОО при проведении проверок надзорными органами	Директор ОО, заместители директора

**Комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков
в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ»**

1. Разработка плана мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» на учебный год.
2. Назначение лица, ответственного за коррупционные и иные правонарушения, а также за реализацию комплекса мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции в ОО.
3. Реализация мероприятий по усилению антикоррупционной деятельности в ОО.
4. Составление обоснованного плана финансово-хозяйственной деятельности ОО и целевое использование бюджетных средств: законности формирования и расходования внебюджетных средств; распределения стимулирующей части фонда оплаты труда.
5. Правильное распределение бюджетных ассигнований, субсидий, эффективное использование и распределение закупленного в ОО оборудования.
6. Выработка предложений по совершенствованию мотивации и стимулирования труда работников ОО.
7. Предоставление сведений о заработной плате работников ОО.
8. Обеспечение права населения на доступ к информации о деятельности ОО: размещение на сайте нормативно-правовых актов, инструктивно-методических и иных материалов по антикоррупционной тематике; размещение информации о телефонах горячей линии для приема сообщений о фактах коррупционных проявлений; размещение на сайте ОО плана мероприятий по противодействию коррупции.
9. Работа с обращениями граждан; осуществление экспертизы обращений граждан, в том числе повторных, с точки зрения наличия сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях.
10. Проведение разъяснительной работы с работниками ОО: о недопустимости принятия подарков в связи с их должностным положением; по положениям законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за коммерческий подкуп, получение и дачу взятки, о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки; организация антикоррупционного образования в ОО: на педагогических советах, производственных совещаниях, заседаниях попечительского совета, родительских собраниях; оформление заказов на методические и учебные пособия по организации антикоррупционного образования в ОО; доведение информации о выявленных случаях коррупции до правоохранительных органов.
11. Внедрение электронного документооборота в деятельность ОО.
12. Тщательный отбор кадров в процессе комплектования.
13. Организация приема, перевода и отчисления обучающихся.

14. Совершенствование организации и проведения ГИА: организация информирования участников ОГЭ и ЕГЭ, их родителей (законных представителей); определение ответственности должностных лиц, привлекаемых к подготовке и проведению ОГЭ, ЕГЭ за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением; обеспечение ознакомления участников ОГЭ, ЕГЭ с полученными ими результатами; участие представителей попечительского совета в составе конфликтных комиссий; организация получения, хранения, заполнения и выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Прием сообщений граждан о коррупционных правонарушениях на период государственной (итоговой) аттестации выпускников.

15. Размещение в сети Интернет публичного отчета ОО.

16. Проведение анализа трудовых договоров, должностных инструкций работников ОО и Устава с учетом интересов усиления борьбы с коррупцией.

17. Организация и проведение 9 декабря, в день Международного дня борьбы с коррупцией, различных мероприятий: проведение классных часов и родительских собраний на тему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией», проведение конкурсов рисунков антикоррупционной направленности, участие в конкурсах, акциях антикоррупционной направленности.

18. Организация общественного контроля и оценки коррупционности в ОО путем включения представителей родительского комитета, попечительского Совета в составы наградных, конкурсных комиссий.

19. Оказание содействия средствам массовой информации в широком освещении мер, принимаемых по противодействию коррупции.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Карта коррупционных рисков в МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - ОО) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных актов Российской Федерации.

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1.	Прием детей в образовательную организацию, перевод и отчисление обучающихся в соответствии с нормативными	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления	Директор, заместители директора	Низкая	Обеспечение открытой информации о наполняемости учебных классов. В период работы приемной комиссии размещение информации на информационных стендах. Контроль со стороны директора и заместителей директора
2.	Принятие на работу работников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для поступления на работу	Директор	Низкая	Проведение собеседования при приеме на работу директором
3.	Работа со служебной информацией, персональными данными	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.	Директор, заместители директора	Средняя	Соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики ОО. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и профилактики коррупции. Разъяснение работникам ОО о мерах ответственности за совершение

		Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам			коррупционных правонарушений
4.	Организация деятельности ОО	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	Директор, заместители директора	Низкая	Информационная открытость ОО; соблюдение антикоррупционной политики ОО; разъяснение работникам ОО мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
5.	Заключение трудовых договоров с работниками	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение	Директор, специалист по кадрам	Низкая	Проведение руководителем собеседования при приеме на работу, обсуждение кандидатуры педагогического работника на заседании коллегиальных органов управления Учреждением
6.	Обращения граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством.	Директор, лицо, ответственное за работу с обращениями граждан	Низкая	Контроль за рассмотрением обращений граждан; разъяснительная работа по порядку рассмотрения обращения граждан.
7.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств, от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Директор, заместители директора	Средняя	Привлечение к принятию решений представителей учредителя. Работников ОО. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и профилактики коррупции в ОО. Разъяснительная работа о мерах ответственности за

					совершение коррупционных правонарушений. Организация внутреннего финансового контроля
8.	Взаимоотношения с должностными лицами органов власти, учредителем, собственником имущества	Дарение подарков и оказание услуг должностным лицам различных органов власти за исключением символических знаков внимания в рамках протокольных мероприятий	Директор, заместители руководителя, педагогические работники	Низкая	Соблюдение антикоррупционной политики Учреждения; разъяснение работникам Учреждения мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; ознакомление работников Учреждения с локальными нормативными актами, регламентирующими предупреждение коррупции в ОО
9.	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	Директор, заместитель директора по административно-хозяйственной части	Низкая	Организация работы по контролю за деятельностью материально-ответственных лиц ОО. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции. Организация внутреннего финансового контроля
10.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для ОО	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности; определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности	Директор, заместитель директора по АХЧ	Средняя	Соблюдение при проведении закупок товаров, работ и услуг для нужд ОО требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральными законами. Разъяснение работникам ОО, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами,

		продукции; необоснованное расширение (ограничение) упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; заключение договоров без соблюдения установленной процедуры; отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги			регламентирующими вопросы предупреждения и профилактика коррупции в ОО
11.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте	Директор	Средняя	Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда Работников ОО. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

12.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений работникам	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений	Директор	Средняя	Создание и работа экспертной комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ОО. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением о премировании и материальном стимулировании. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
13.	Проведение аттестации педагогических работников	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда	Директор, заместители директора	Низкая	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
14.	Выдвижение кандидатур учащихся на получение стипендий	Необъективная оценка достижений и успеваемости учащихся, завышение (занижение) результативности	Директор, заместители директора	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
15.	Участие в конкурсах	Необъективная оценка достижений учащихся. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для участия в конкурсах	Директор, заместители директора, педагогические работники	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
16.	Аттестация обучающихся	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных	Директор, заместители директора, учителя - предметники	Низкая	Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся в заседаниях педагогического совета. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		представителей)			
17.	Составление отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах	Директор, заместители директора, учителя - предметники	Низкая	Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; разъяснение указанным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
18.	Создание преференций обучающимся из обеспеченных семей, семей, членами которых являются представители органов власти	Создание неравных условий для обучения обучающихся в Учреждении в связи с получением выгоды от частного лица	Директор, заместители директора, учителя - предметники	Низкая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
19.	Работа в Учреждении лиц, состоящих в отношении родства или свойства	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)	Директор, заместители директора, учителя - предметники	Высокая	Разъяснение ответственным лицам мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений; урегулирование конфликта интересов в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения

ПОЛОЖЕНИЕ
О СОТРУДНИЧЕСТВЕ МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»
С ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ
КОРРУПЦИИ

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями), и другими нормативными правовыми актами в сфере борьбы с коррупцией, а также Антикоррупционной политикой МАОУ «Средняя общеобразовательная школа № 50 г. Улан-Удэ» (далее - ОО).

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности ОО по взаимодействию с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия ОО с правоохранительными органами, распространяются на всех работников ОО, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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 ОО и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения — это обращение, поступающие во время личного приема директора ОО или его заместителей, 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 ОО. 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 ОО. 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 ОО.

3. Основные функции, цели и задачи

3.1. Основной функцией ОО в сфере предупреждения коррупции является организация взаимодействия ОО с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3.2. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.3. Основными задачами являются:

- осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;
- осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы ОО;
- антикоррупционная пропаганда;
- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ОО, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- привлечение общественности и правоохранительных органов к сотрудничеству по вопросам профилактики коррупции в целях выработки у работников ОО навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

4. Формы взаимодействия

4.1. Принятие на себя ОО публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ОО (работникам ОО) стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно ОО, является обязанностью каждого работника ОО.

4.3. ОО принимает 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.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОО по вопросам предупреждения и профилактики коррупции.

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

4.6. Руководству ОО 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.

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

4.8. Ответственность за своевременное обращение в правоохранительные органы о подготовке или совершении коррупционного правонарушения возлагается на лицо ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОО.

4.9. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений - работниками ОО, с обязательным уведомлением директора ОО и должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ОО.

4.10. Сотрудничество может осуществляться и в других формах, которые соответствуют задачам настоящего Положения.

5. Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причин и условий, способствующих их совершению.

5.2. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности работников

6.1. Информировать руководство ОО и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7. Ответственность

7.1. Работники ОО несут персональную ответственность за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство ОО и правоохранительные органы.

8. Памятка для работников по сотрудничеству с правоохранительными органами в сфере предупреждения коррупции

8.1. Письменные заявления о предполагаемых преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения их круглосуточно. В дежурной части органов внутренних дел, приемной органов прокуратуры, ФСБ 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 выяснять 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.

8.2. 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 РФ, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА В ТРУДОВЫЕ ДОГОВОРЫ,
ЗАКЛЮЧАЕМЫЕ С РАБОТНИКАМИ
МАОУ «СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 50 Г. УЛАН-УДЭ»**

1. «Работник» при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. - не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам «Работодателя» в целях безвозмездного или с использованием преимуществ получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для оказания влияния на действия или решения каких-либо лиц (в т.ч. - должностных) и/или органов для получения неосновательных преимуществ, достижения иных противоправных целей.

2. «Работник» обязан уведомить «Работодателя» в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случае, если «Работнику» станет известно, что от имени «Работодателя» осуществляется организация (подготовка) и/или совершение коррупционных правонарушений.

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

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

5. «Работнику» известно о том, что «Работодатель» стимулирует работников за представление подтвержденной информации о коррупционных правонарушениях.

6. Соблюдение «Работником» принципов и требований Антикоррупционной политики учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения «Работника» на замещение вышестоящих должностей.

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

8. «Работник» обязан воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении

коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.

9. «Работник» обязан воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.