

## **Антикоррупционная политика МБОУ СОШ № 13**

### **1. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика МБОУ СОШ № 13 (далее – Антикоррупционная политика) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организаций, подведомственных МБОУ СОШ № 13 (далее подведомственные организация).

Антикоррупционная политика организации разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 10, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п. 7.1. ст. 81 Трудового Кодекса РФ, п. 33 ст. 2, ст. 45, ч. 2 ст.48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование руководителей образовательных организаций о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции;
- контроль реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в подведомственных организациях;
- определение должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности руководителей образовательных организаций за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

### **2. Термины и определения**

2.1. 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 организаций, МБОУ СОШ № 13

**аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность подведомственных организаций;

**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.

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

**законодательство о противодействии коррупции** - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Свердловской области и муниципальные правовые акты Режевского городского округа;

**комиссия-комиссия** по противодействию коррупции;  
**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;

**конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя муниципальной образовательной организации Режевского городского округа (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя муниципальной образовательной организации Режевского городского округа (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является;

**контрагент** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

**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;

**личная заинтересованность** руководителя муниципальной образовательной организации Режевского городского округа (представителя организации) - заинтересованность руководителя муниципальной образовательной организации Режевского городского округа (представителя организации), связанная с возможностью получения руководителем муниципальной образовательной организации Режевского городского округа (представителем организации) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

**организация** - организации, МБОУ СОШ № 13

**официальный сайт** - сайт МБОУ СОШ № 13 в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

**план противодействия коррупции** - утверждаемый Председателем комиссии по противодействию коррупции документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**предупреждение коррупции** – деятельность МБОУ СОШ № 13, направленная на контроль введения и соблюдения элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами подведомственных организаций, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 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.

**Руководитель организации** - физическое лицо, руководитель образовательного учреждения, МБОУ СОШ № 13, вступившее в трудовые отношения с Учредителем;

**руководитель организации** - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Свердловской области, 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 работы по предупреждению коррупции в организации**

3.1. Антикоррупционная политика основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к подведомственным организациям.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководителя в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

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

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Контроль выполнения комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в антикоррупционных мероприятиях, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя, членов трудового коллектива вне зависимости от стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики МБОУ СОШ № 13.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации и антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. 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. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель МБОУ СОШ № 13, и лица его заменяющие на основании приказа Управления образования Администрации Режевского городского округа.

#### **5. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики МБОУ СОШ № 13, и формируемые коллегиальные органы организации**

5.1. Директор МБОУ СОШ № 13 является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Директор МБОУ СОШ № 13 исходя из установленных задач, специфики деятельности, 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 подведомственных организациях;

-подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в подведомственных организациях;

-разработка и представление на утверждение директора МБОУ СОШ № 13 проектов

локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в ОУ;

-проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных руководителями членам трудового коллектива;

-организация проведения оценки коррупционных рисков;

-прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников трудового коллектива к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений;

-организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов руководителя ОУ;

-оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности МБОУ СОШ № 13 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 в подведомственных организациях;

-организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников МБОУ СОШ № 13;

-индивидуальное консультирование;

-участие в организации антикоррупционной пропаганды;

-проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 13 соответствующих отчетных материалов для Начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа.

5.4. 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 подведомственных организаций за счет снижения рисков проявления \* коррупции; образуется коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1)

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

6.1. Руководитель организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должен:

-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 подведомственной организации;

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

-незамедлительно информировать начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа, лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать начальника Управления образования Администрации Режевского городского округа, лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

-сообщать начальнику Управления образования Администрации Режевского городского округа, лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является руководитель подведомственной организации;

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции ведётся в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке Планом противодействия коррупции.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников организации**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения руководителя ОУ устанавливаются общие правила и принципы поведения, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ № 13.

(Приложение № 2 Антикоррупционной политики МБОУ СОШ № 13).

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

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

-обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для подведомственных организаций при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;  
-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;  
-соблюдение баланса интересов при урегулировании конфликта интересов;  
-защита от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем подведомственной организации и урегулирован (предотвращен)

9.2. Руководитель МБОУ СОШ № 13 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 руководителя МБОУ СОШ № 13 по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 Антикоррупционной политики УО).

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение руководителем ОУ и работниками МБОУ СОШ № 13 декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором МБОУ СОШ № 13 с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. Комиссия 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. Сотрудники МБОУ СОШ № 13 должны 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 руководителей подведомственных организаций при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного



гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике подведомственных организации; определения единых для всех 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 действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 Антикоррупционной политики МБОУ СОШ № 13).

## **11. Меры по предупреждению коррупции в подведомственных организациях при взаимодействии с контрагентами**

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

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

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

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

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

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

## **12. Оценка коррупционных рисков ОУ**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности подведомственных организаций;

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

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

12.2. Оценка коррупционных рисков осуществляется ежегодно администрацией организации в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики их деятельности, предоставляется в Управление образование Администрации Режевского городского округа и рассматривается на Комиссии по противодействию коррупции.

### **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры руководителей подведомственных организаций на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование осуществляется за счет средств местного бюджета в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации.

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

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

### **14. Финансовый контроль и аудит.**

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

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

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы финансового контроля и аудита о:

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

-контроль документирования операций хозяйственной деятельности подведомственных организаций;

-проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

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

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

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

-выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для подведомственных организаций или плату для данного вида услуг;

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

-сомнительные платежи наличными деньгами.

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

15.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности работников МБОУ СОШ № 13 антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Подведомственные организации принимают на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно.

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

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

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

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

15.5. Руководитель МБОУ СОШ № 13, члены администрации МБОУ СОШ № 13 оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель МБОУ СОШ № 13, члены администрации МБОУ СОШ № 13 не допускает вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

#### **16. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

16.1. Руководитель МБОУ СОШ № 13, члены администрации МБОУ СОШ № 13, сотрудники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель МБОУ СОШ № 13, члены администрации МБОУ СОШ № 13 вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

#### **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

17.1. Руководитель МБОУ СОШ № 13, члены администрации МБОУ СОШ № 13 осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, члены комиссии по противодействию коррупции ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ № 13, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство,

**Положение о комиссии по противодействию коррупции  
МБОУ СОШ № 13**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ № 13 (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, ст. 10, 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», ст. 27 Федерального закона Российской Федерации от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», п. 7.1. ст. 81 Трудового Кодекса РФ, п. 33 ст. 2, ст. 45, ч. 2 ст. 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»

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

1.3. Комиссия образовывается в целях:

а) разработки и внесения на рассмотрение директору МБОУ СОШ № 13 предложений о реализации действующего законодательства по противодействию коррупции;

б) подготовки проектов документов (приказов, писем, рекомендаций, планов и других документов) по вопросам противодействия коррупции;

в) рассмотрения случаев проявления коррупции руководителем муниципального образовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа №13» подведомственного Управлению образования Администрации Режевского городского округа;

г) координации деятельности подведомственных учреждений по \* вопросам противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством с целью профилактики и предотвращения коррупционных проявлений.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

## **2. Порядок образования комиссии**

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

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

2.3. Председателем комиссии назначается заместитель директора МБОУ СОШ № 13 ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Заместителем является председатель профсоюзного комитета МБОУ СОШ № 13.

2.5. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии по решению педсовета включаются:

- 1) два педагога,
- 2) руководитель контактной службы,

2.6. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

—формирует перечень мероприятий для включения в План противодействия коррупции;

- обеспечивает контроль за реализацией Плана противодействия коррупции;

- готовит предложения директору МБОУ СОШ № 13 по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;

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

- координирует деятельность сотрудников по вопросам противодействия коррупции в соответствии с действующим законодательством с целью профилактики и предотвращения коррупционных проявлений;

- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции, в том числе случаи проявления коррупции руководителями подведомственных образовательных организаций, информирует директора МБОУ СОШ № 13 о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы МБОУ СОШ № 13 по осуществлению закупок товаров, работ, услуг.

#### **4. Организация работы комиссии**

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

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

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

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку повестки, информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава на менее чем за 1 день до заседания комиссии, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

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

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

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

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

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

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

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

4.12. На каждом заседании комиссии ее члены или приглашенные лица информируются о результатах или ходе исполнения решения, принятого на предыдущем заседании комиссии

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

4.14. На каждом заседании комиссии ее члены или приглашенные лица информируются о результатах или ходе исполнения решения, принятого на предыдущем заседании комиссии

4.15. Копия протокола заседания комиссии или выписки из него по решению комиссии могут направляться сотрудникам МБОУ СОШ № 13..

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

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

4.18. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет один из членов комиссии.

4.19. Решения комиссии размещаются на официальном сайте в МБОУ СОШ № 13 разделе «Противодействие коррупции».



**Кодекс  
этики и служебного поведения работников  
МБОУ СОШ № 13**

**Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения руководителей образовательных организаций, МБОУ СОШ № 13 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться сотрудникам МБОУ СОШ № 13.

1.3. Каждый член администрации, работник МБОУ СОШ № 13 должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников МБОУ СОШ № 13 поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений между учредителем (Управление образований администрации Режевского городского округа) и руководителем МБОУ СОШ № 13, руководителем МБОУ СОШ № 13 и работниками МБОУ СОШ № 13, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения всеми работниками МБОУ СОШ № 13 своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

## **2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения.**

2.1. Деятельность членов администрации, работников МБОУ СОШ № 13 основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации каждый член администрации, работник МБОУ СОШ № 13 обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу;
- немедленно сообщить непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества.

2.3. Руководитель МБОУ СОШ № 13, 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 организации;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Свердловской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности организации;
- при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- 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 должностными лицами;
- 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 трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации;
- 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 организации, руководителя организации, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в организации правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
- проявлять при исполнении трудовых 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).

2.4. В целях противодействия коррупции всем сотрудникам МБОУ СОШ № 13 рекомендуется:

- 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 трудовых 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 трудовых 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. Руководитель МБОУ СОШ № 13, работники могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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 трудовых обязанностей.

2.6. Работник (член администрации), 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 к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

-в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

### **3. Рекомендательные этические правила поведения руководителя и работников МБОУ СОШ № 13**

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, \* защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В своем поведении работник 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 неправомερных, незаслуженных обвинений;

-угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;  
-принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

3.4. Внешний вид работников при выполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к организации, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **4. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение положений настоящего Кодекса работниками подлежит моральному осуждению на совещании при директоре или педагогическом совете, или собрании трудового коллектива, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работниками положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работники не уверены, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, они должны\* обратиться за консультацией (разъяснениями) к руководителю, либо к должностным лицам, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

**Положение о конфликте интересов работников,  
МБОУ СОШ № 13**

**1. Цели и задачи Положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МБОУ СОШ № 13 (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения руководителей подведомственных организаций основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники МБОУ СОШ № 13 должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Положении организации.

1.3. Работники МБОУ СОШ № 13 должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех работников МБОУ СОШ № 13.

1.5. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

-строгое соблюдение работниками обязанностей, установленных законодательством, Положением организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

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

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

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

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

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

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

-представление гражданами при приёме работника с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов);

-представление работниками, при наличии рисков коррупционных проявлений, уведомления о конфликте интересов **не позднее одного рабочего дня** после возникновения или возможности появления конфликта интересов (Приложение № 2);

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

1.6. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель МБОУ СОШ № 13, работники обязаны:

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

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

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

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

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

- обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами организации;
- исключить возможность вовлечения работников, в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения руководителей, подведомственных организаций;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
- обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;
- обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны руководителя организации и работников.

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

1.8. Руководитель должен без промедления сообщать о любых конфликтах интересов начальнику Управления образования и должностному(ым) лицу(ам), ответственному(ым) за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта. Работник должен сообщить об этом руководителю МБОУ СОШ № 13.

1.2. Лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, должны обеспечить рассмотрение на комиссии уведомление о конфликте интересов и выдать работнику письменные рекомендации по его разрешению либо организовать проверку достоверности представленных сведений

1.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;



- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей (Приложение № 3).

Приложение № 1 к Положению о  
конфликте интересов  
МБОУ СОШ № 13

**Декларация конфликта интересов**  
(предоставляется при приеме на работу)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой в МБОУ СОШ № 13, Кодексом этики и служебного поведения работников, Положением о конфликте интересов и Регламентом обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

\_\_\_\_\_/\_\_\_\_\_/

(подпись работника)

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу (а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

**1. Внешние интересы или активы**

1.1. Владете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1.1. В активах организации?

1.1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

1.2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов?

1.3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

1.3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?

1.3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

1.3.3. В компании-конкуренте организации?

1.3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

1.4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?

## **2. Личные интересы**

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

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

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

## **3. Взаимоотношения с государственными служащими**

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия

или решения, принимаемые государственным институтом, с целью приобретения новых возможностей для организации?

#### **4. Ресурсы организации**

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

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

#### **5. Равные права работников**

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

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

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

#### **6. Подарки и деловое гостеприимство**

6.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации?

#### **7. Другие вопросы**

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

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

«

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_

*Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:*

Представитель кадровой службы ■ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 2 к Положению о  
конфликте интересов  
МБОУ СОШ № 13

(Ф.И.О. руководителя МБОУ СОШ № 13 )

ОТ \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. сотрудника ОУ, номер телефона)

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

(предоставляется не позднее одного рабочего дня после возникновения или возможности  
возникновения конфликта интересов)

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О  
противодействии коррупции" уведомляю 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:

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

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

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

К уведомлению прилагаю \_\_\_\_\_ «

(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной

заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

\_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений  
(должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г. N \_\_\_\_\_ .  
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись специалиста,  
зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

### Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, " \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_ г. за \_\_\_\_\_ номером \_\_\_\_\_ .

(Ф.И.О. специалиста, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись специалиста,  
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 3 к Положению о  
конфликте интересов  
МБОУ СОШ № 13

**Возможные варианты решений Комиссии по противодействию коррупции на основании декларации конфликта интересов, уведомления о возникновении личной заинтересованности и (или) результатов плановых (внеплановых) проверок исполнения должностных обязанностей работником МБОУ СОШ № 13, которое приводит или может привести к конфликту интересов**

конфликт интересов не был обнаружен	
комиссия не рассматривает как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
комиссия считает, что необходимо ограничить работнику доступ к информации подведомственной организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам (указать какой информации)	
комиссия считает, что необходимо отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
комиссия считает, что необходимо пересмотреть круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
комиссия считает, что необходимо временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
комиссия считает, что необходимо перевести работника на должность, предусматривающее выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	

комиссия считает, что необходимо ходатайствовать перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
комиссия Считает, что необходимо передать декларацию и (или) уведомление вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что.	

Председатель комиссии

Члены комиссии



**Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
в МБОУ СОШ № 13**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 13 (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников организации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;
- осуществление хозяйственной и иной деятельности МБОУ СОШ № 13 исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников, требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

1.3. Коллектив МБОУ СОШ № 13 исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации организаций и Честному имени работников образования и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие.

Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы подведомственных организаций.

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

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

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

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

2.2. Работники МБОУ СОШ № 13 могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

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

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий руководителям подведомственных организаций обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Работник МБОУ СОШ № 13 не вправе\* использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности организации, в том числе:

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

-для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или

кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам МБОУ СОШ № 13 не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

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

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые руководителями подведомственных организаций, передаются только от имени организации в целом, а не как подарок от руководителя..

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

2.10. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию организации.

2.11. Работникам МБОУ СОШ № 13, которым при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

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

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

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской начальнику Управления образования и продолжить работу в установленном в организации и порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

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

### **3. Область применения**

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

