

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя общеобразовательная школа № 14»
(МБОУ «Школа №14»)**

П Р И К А З

« 9» января 2024

№ 8/1

«Об утверждении пакета нормативных документов о противодействии коррупции»

На основании требований статьи 133 ФЗ от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить пакет нормативных документов о противодействии коррупции:
 - положение об антикоррупционной политике; (Приложение 1).
 - план реализации антикоррупционных мероприятий (Приложение 2).;
 - кодекс этики служебного поведения работников организации (Приложение 3).;
 - положение о конфликте интересов (Приложение 4).;
 - положение о комиссии по антикоррупционной политике (Приложение 5).;
2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ «Школа № 14» _____

Л.А. Кобзева

Положение

об антикоррупционной политике МБОУ «Школа №14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Положение об Антикоррупционной политике (далее Положение, ОУ) разработано во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции», с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 05.04.2013 г. N 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд", Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ОУ.

1.3. Антикоррупционная политика ОУ направлена на реализацию мер по предупреждению коррупции: -определение должностных лиц, ответственных за антикоррупционную деятельность (профилактику коррупционных и иных правонарушений);

- сотрудничество ОУ с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ОУ;
- принятие кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ОУ;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2. ИСПОЛЬЗУЕМЫЕ В ПОЛИТИКЕ ПОНЯТИЯ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. **Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

2.3. **Аффилированные лица** - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность ОУ;

2.4. **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 Федеральный закон № 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.

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

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

2.7. **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.

2.8. **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 дающ его в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

2.10. **Личная заинтересованность работника** (представителя организации)

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

2.11. **Предупреждение коррупции** - деятельность ОУ, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

3. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ ОУ

3.1. Цель Антикоррупционной политики ОУ: формирование единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции.

Задачи Антикоррупционной политики ОУ: -информирование работников ОУ о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

-обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности;

-определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в ОУ; -методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ОУ;

-определение должностных лиц ОУ, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

4. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЕ ДЕЙСТВИЕ

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники ОУ, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги образовательному учреждению на основе гражданско-правовых договоров.

5. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ В ОУ

Антикоррупционная политика ОУ основывается на следующих основных принципах: *принцип соответствия Антикоррупционной политики ОУ 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 образовательному учреждению);

-принцип личного примера руководства (ключевая роль руководства ОУ в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции);

-принцип вовлеченности работников (информированность работников ОУ о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур);

-принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ОУ, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ОУ коррупционных рисков);

-принцип эффективности антикоррупционных процедур (осуществление в ОУ антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);

-принцип ответственности и неотвратимости наказания (неотвратимость наказания для руководителя ОУ и работников 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 руководителя ОУ за реализацию Антикоррупционной политики);

-принцип открытости хозяйственной и иной деятельности (информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ОУ антикоррупционных стандартах и процедурах); *-принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга* (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением).

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА ОУ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

6.1. Директор ОУ несёт ответственность за обеспечение системы мер по противодействию коррупции исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, материальных ресурсов.

6.2. Директор ОУ имеет право делегировать полномочия (часть полномочий) по антикоррупционной деятельности заместителю, возложив на него обязанности ответственного за антикоррупционную деятельность, согласно утверждённой инструкции.

6.3. Ответственный за антикоррупционную деятельность выполняет следующие должностные обязанности:

- разрабатывает и представляет на утверждение директору ОУ проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционную политику, кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проводит контрольные мероприятия, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками ОУ;

- организует проведение оценки коррупционных рисков;

- принимает и рассматривает сообщения о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами ОУ или иными лицами;

- организует обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуальные консультирования участников образовательных отношений;

- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных

органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ОУ по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

-оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

-проводит оценку результатов антикоррупционной деятельности и подготовку соответствующих отчетных материалов руководству ОУ;

-анализирует состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в ОУ и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

-оказывает помощь педагогическим работникам ОУ в разработке и реализации рабочих образовательных программ (модулей), способствующих формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры учащихся;

-осуществляет работу в ОУ по организации обучения и консультирования родителей (законных представителей) учащихся по вопросам антикоррупционной направленности;

-участвует в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в подготовке и проведении родительских собраний;

- принимает участие в разработке методических и информационных материалов в пределах своей компетенции;

-содействует реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ОУ.

-отвечает за объективность, своевременность обновления информации на информационных стендах и официальном сайте ОУ по вопросам профилактики и противодействия коррупции; -участвует в реализации системы воспитательной работы по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры учащихся, организации и проведении мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции в процессе организации антикоррупционного образования;

-вносит предложения по совершенствованию образовательного процесса в ОУ в пределах своей компетенции;

-обобщает и принимает меры по распространению наиболее результативного опыта педагогических работников в области учебной и воспитательной работы антикоррупционной направленности.

7. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

7.1. Все работники ОУ вне зависимости от должности и стажа работы 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 ОУ;

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

-незамедлительно информировать руководителя образовательного учреждения, либо лицо, ответственное за антикоррупционную деятельность ОУ, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

7.2. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в ОУ, могут включаться права и обязанности работника и

работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

7.3. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7.4. В соответствии с законодательством Российской Федерации работники ОУ несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение антикоррупционного законодательства.

8. УСТАНОВЛЕНИЕ ПЕРЕЧНЯ РЕАЛИЗУЕМЫХ ОУ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕРОПРИЯТИЙ, СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР И ПОРЯДОК ИХ ВЫПОЛНЕНИЯ (ПРИМЕНЕНИЯ)

8.1

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие «Положения об антикоррупционной политике»
	Издание приказа директора школы о назначении ответственных за реализацию антикоррупционной политики
	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации
	Разработка и принятие Положения о профессиональной этике педагогических работников
	Внесение изменений в должностные инструкции работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Обеспечение соответствия антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, благотворительные пожертвования
	Сотрудничество с правоохранительными органами

Оценка результатов проводимой работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции

8.2. Работа по предупреждению коррупции в ОУ ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым (**не позднее**) в установленном порядке планом противодействия коррупции. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

8.3. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в ОУ устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников ОУ в целом. Общие правила и принципы поведения закреплены в локальном акте - Положении о профессиональной этике педагогических работников ОУ.

8.4. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ОУ является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. Порядок урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников ОУ закреплён в локальном акте - Положении о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ОУ.

9. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

9.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных деловых операций в деятельности ОУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды ОУ.

9.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с учетом специфики деятельности ОУ на основании декларации о конфликте интересов, обращения граждан. В ходе проведения оценки коррупционных рисков анализируются предмет коррупции (за какие действия (бездействия) предоставляется выгода и какие коррупционные схемы используются).

9.3. Возможные коррупционные правонарушения в ОУ:

- при взаимодействии «учитель-ученик» в процессе образовательных отношений;
- при взаимодействии «учитель-родитель» в процессе образовательных отношений;
- «руководитель - подчинённый»;
- при реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд». **Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ОУ:**
- директор;
- заместитель директора по административно-хозяйственной работе (далее - АХР);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (далее - УВР);
- заместитель директора по воспитательной работе (далее - ВР);
- педагогические работники, в том числе классные руководители.

9.4. Признаки, характеризующие коррупционное поведение должностного лица при осуществлении

коррупционно-опасных функций:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан;
- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов;
- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при исполнении служебных обязанностей;
- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в учётных и отчётных документах;
- действия распорядительного характера, превышающие полномочия и др.

9.5. Коррупционные риски деятельности ОУ

Зоны повышенного коррупционного риска

	Зоны повышенного коррупционного риска	Описание зоны коррупционного риска
	Организация производственной деятельности	использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; -использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению
	Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами	-планирование и исполнение плана финансовохозяйственной деятельности; -формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; -нецелевое использование бюджетных средств - неэффективное использование имущества; -распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством .
	Привлечение дополнительных источников финансирования и материальных средств в виде благотворительности, спонсорской помощи, пожертвование для осуществления уставной деятельности	непрозрачность процесса привлечения дополнительных источников финансирования и материальных средств (не информированность родителей (законных представителей) о добровольности таких взносов, возможности отзыва от внесения пожертвований, отсутствие публичной и общедоступной отчетности о расходовании полученных средств); -использование служебных полномочий при привлечении дополнительных источников финансирования и материальных средств (в виде давления на родителей со стороны работников школы, членов родительского комитета)

Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; -предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; -размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
Регистрация имущества и ведение баз данных имущества	-несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; -умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов регистрационного учета;-отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества
Принятие на работу сотрудника	-предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для

	поступления на работу
Взаимоотношение с трудовым коллективом	-возможность оказания давления на работников; - предоставление отдельным работникам покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; -демонстративное приближение к руководству школы любимцев, делегирование им полномочий, не соответствующих статусу ;-возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках школы исполнительно-распорядительных и административнохозяйственных функций.
Обращения юридических, физических лиц	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций
Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами	дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	-искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности
Работа со служебной информацией, документами	-попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам
Проведение аттестации педагогических работников	-необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда
Оплата труда	-оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте

Аттестация учащихся	-необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, ЗУН; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)
---------------------	--

9.6. Карта коррупционных рисков

Коррупционные риски	Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков
Осуществление закупок для нужд образовательного учреждения	-создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;-систематический контроль за деятельностью комиссии по закупкам;-ежеквартальный отчет комиссии по закупкам
Процедура приема, перевода и отчисления учащихся.	-ведение электронной регистрации заявлений обучающихся, поступающих в 1 класс;-обеспечение «прозрачности» приемной кампании;-предоставление необходимой информации по наполняемости классов
Организация и проведение аттестационных процедур (промежуточная аттестация и государственная итоговая аттестация)	-присутствие администрации образовательного учреждения на аттестационных процедурах;-четкое ведение учетно-отчетной документации
Получение, учет, заполнение и порядок выдачи документов государственного образца об образовании.	-назначение ответственного лица за заполнение документов государственного образца об образовании, свидетельств установленного образца;-создание комиссии по проверке данных, вносимых в документы;-ежегодное заполнение базы РНИС;- создание комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности
Финансово-хозяйственная деятельность образовательного учреждения.	-ревизионный контроль со стороны Учредителя;- создание комиссии по закупкам в рамках требований законодательства;-своевременное размещение необходимой информации в специализированных электронных базах;-ежегодный отчет директора образовательного учреждения по выполнению Плана ФХД на текущий год
Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам образовательного учреждения государственных и ведомственных наград.	-обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение на общем собрании трудового коллектива
Проведение аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности	-контроль подготовки и проведения аттестационных процессов педагогов на соответствие требованиям законодательства

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

9.8. 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;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

10. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в ОУ положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для ОУ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ОУ 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) ОУ.

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

10.3. 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.

10.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в образовательном учреждении установлены Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов.

10.5. Раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется в соответствии с Порядком ведения процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядок урегулирования выявленного конфликта интересов

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

11. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

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

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя ОУ и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике; определения единых для всех работников ОУ требований к дарению и принятию деловых подарков, к ОУ и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в ОУ действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

12. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОНТРАГЕНТАМИ

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

-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.

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

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

-размещение на официальном сайте ОУ информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в учреждении.

13.АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ

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

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

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через организацию и проведение мероприятий, направленных на профилактику коррупционных правонарушений, размещение информации антикоррупционной направленности на информационных стендах, официальном сайте школы в целях формирования у участников образовательных отношений нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

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

14. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

14.1.Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-Ф 3 «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ОУ.

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

нормативных актов.

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

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности ОУ;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

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

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

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- закупки 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 ОУ декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

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

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

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении ОУ 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 ОУ и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

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

16. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

16.1. ОУ и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

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

17. ПОРЯДОК ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ

17.1. ОУ осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

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

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

**План
работы по противодействию коррупции**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности МБОУ «Школа №14»			
1.	Использование прямых телефонных линий с директором школе в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор
2.	Организация личного приема граждан директором школы	Вторник, пятница	Директор
3.	Организация работы по принятию решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда	По мере необходимости	Директор
4.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none">- аттестация педагогов школе;- мониторинговые исследования в сфере образования;- статистические наблюдения;- самообследование деятельности школе;- создание системы информирования управления образования, общественности, родителей о качестве образования в школе;- соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия)- организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей);- определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут;	В течение уч. года.	Зам. директора по УВР
5.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	Директор
6.	Контроль за осуществлением приёма в первый класс.	апрель- август	Директор
7.	Информирование граждан об их правах на получение образования	В течение года	Классные руководители Администрация

8.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся	В течение года	Директор, Классные руководители Зам. директора по УВР
9.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления учащихся школе	В течение года	Директор школе
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
1.	Проведение Дней открытых дверей в школе. Ознакомление родителей с условиями приема в школу и обучения в ней.	октябрь	Директор школы Зам. директора по УВР
2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к учащимся, законным представителям и работникам ОУ	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР
3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школе	В течение года	Оператор школьного сайта
4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор
5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Директор
6.	Проведение заседаний Совета родителей по вопросам противодействия коррупции.	По плану	Директор
7.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	По факту	Директор
8.	Повышение профессиональной подготовки работников, занятых в сфере размещения муниципальных заказов.	В течение года	Директор
Антикоррупционное образование			
1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	В течение года	Учитель обществознания
2.	Ознакомление обучающихся со статьями УК РФ о наказании за коррупционную деятельность	По плану воспитательной работы	Зам. дир. по ВР Учитель обществознания
3.	Выставка книг в библиотеке «Нет коррупции!»	Ноябрь-декабрь	Зав. библиотекой
4.	Социологический опрос «Отношение учащихся школе к явлениям коррупции»	Декабрь.	Зам. директора по ВР. Кл. руководители
5.	Творческая работа (сочинение, эссе) среди учащихся 710 классов на темы: «Если бы я стал президентом», «Как бороться с взятками», «Легко ли всегда быть честным?»	Декабрь.	Учителя русского языка Классные руководители

6	Проведение тематических классных часов, посвященных вопросам коррупции в государстве: (7-11 классы) -Роль государства в преодолении коррупции.	Декабрь Январь	Зам.директора по ВР. Классные руководители
7.	Конкурс среди учащихся на лучший плакат антикоррупционной направленности	Февраль	Учитель ИЗО
8.	Проведение серии классных часов «Открытый диалог»: - Мои права. -Я - гражданин. -Потребности и желания. (1-4 класс). -Гражданское общество и борьба с коррупцией. -Источники и причины коррупции. -Учащиеся против коррупции. -Условия эффективного противодействия коррупции. - Почему в России терпимое отношение к коррупции (911 классы)	Февраль-май	Зам. директора по ВР Классные руководители
9.	Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря), различных мероприятий: проведение классных часов и родительских собраний на гему «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией». -Анализ исполнения Плана мероприятий противодействия коррупции в Школе	Декабрь	Зам. директора по ВР Классные руководители
Работа с педагогами			
1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения учащихся.	Январь.	Зам. директора по ВР
2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов	Март	Зам. директора по ВР
Работа с родителями			
1.	Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания	В течение года	Оператор школьного сайта
2.	Предоставление публичного отчета на сайте ОУ	Июнь	Директор
3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов	По плану работы	Директор
Работа комиссии по противодействию коррупции			
1.	Разработка и корректировка плана мероприятий по противодействию коррупции	Сентябрь, по мере необходимости	Председатель комиссии
2.	Информирование о фактах, свидетельствующих о коррупции в отрасли	Постоянно	Члены комиссии
3.	Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими борьбу с коррупцией	Постоянно	Члены комиссии

4.	Обобщение и анализ поступающей от государственных органов, осуществляющих борьбу с коррупцией, информации о нарушениях законодательства о борьбе с коррупцией работниками государственных организаций	1 раз в квартал	Члены комиссии
5.	Работа с обращениями работников школе и граждан	По мере поступлений	Члены комиссии

КОДЕКС

этики и служебного поведения работников

МБОУ «Школа №14»

Статья 1.

Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми надлежит руководствоваться работникам МБОУ «Школа №14».
2. Гражданин, поступающий на работу в МБОУ «Школа №14», знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.
3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

Статья 2.

Цель Кодекса

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника МБОУ «Школа №14». Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МБОУ «Школа №14» своих должностных обязанностей.
2. Кодекс выступает как институт общественного сознания и нравственности работников МБОУ «Школа №14», их самоконтроля.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

Статья 3.

Основные принципы служебного поведения работников МБОУ «Школа №14».

1. Основные принципы служебного поведения работников МБОУ «Школа №14» представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.
2. Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:
 - а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБОУ «Школа №14»;
 - б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников МБОУ «Школа №14»;
 - в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных работникам МБОУ «Школа №14»;
 - г) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
 - д) уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работникам МБОУ «Школа №14» каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
 - ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;
 - з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками рабочего процесса, гражданами и должностными лицами;
 - и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету организации;
- л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;
- м) 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.

Статья 4.

Соблюдение законности

1. Работники МБОУ «Школа №14» обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, нормативные правовые акты органов местного самоуправления, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты МБОУ «Школа №14».
2. Работники МБОУ «Школа №14» в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работники МБОУ «Школа №14» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

Статья 5.

Требования к антикоррупционному поведению работников

МБОУ «Школа №14».

1. Работники МБОУ «Школа №14» при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Работникам МБОУ «Школа №14» запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

Статья 6.

Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам МБОУ «Школа №14».

1. Работники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должны быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
2. Работники МБОУ «Школа №14», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:
 - а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
 - б) принимать меры по предупреждению коррупции;
3. Работники МБОУ «Школа №14», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционноопасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
4. Работники МБОУ «Школа №14», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер недопущению таких действий или бездействий.

Статья 7.

Служебное общение.

1. В общении работникам МБОУ «Школа №14» необходимо руководствоваться конституционными положениями, согласно которым человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками рабочего процесса, гражданами и коллегами со стороны работника МБОУ «Школа №14» недопустимы:

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

б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники МБОУ «Школа №14» должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с общественностью и коллегами.

Статья 8.

Внешний вид.

1. Внешний вид работников МБОУ «Школа №14» при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 9.

Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса.

1. За нарушение положений Кодекса работник МБОУ «Школа №14»

несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в МБОУ «Школа №14»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ ОУ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника ОУ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами ОУ, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ОУ.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ
НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников ОУ, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с школой на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

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

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

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ ОУ И ПОРЯДОК ЕГО
УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО
КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников ОУ. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым 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 председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ОУ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы школа 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. Школа

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

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

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

-пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

-перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами ОУ;

-увольнение работника из ОУ по инициативе работника.

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

4.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать 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. 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 ОУ.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами ОУ - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;

-избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ОУ 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.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю ОУ незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

7.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- регистрационный номер уведомления;
- дата принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- краткое содержание уведомления;
- количество листов;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

7.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

7.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель ОУ рассматривает поступившее уведомление и

принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя ОУ.

8.2. Решение руководителя ОУ о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ОУ. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по антикоррупционной политике

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по антикоррупционной политике (далее — Комиссия) в МБОУ «Школа №14».

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.3. 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 школы, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и учащихся 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 - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

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 школе субъектами антикоррупционной политики являются:
педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;

учащиеся школы и их родители (законные представители);

физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг учащимся школы.

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

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

- 2.1. Координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
- 2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школы.
- 2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.
- 2.4. 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. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители от педагогического состава;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители от родительского комитета;
- представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. 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.

3.5. 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.

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

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

3.8. 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. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического совета школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия 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. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в школы.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

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

4.7. 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 случае необходимости привлекает к работе специалистов.
- 5.2. Информировывает педагогический совет и Совет родителей о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.
- 5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.
- 5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.
- 5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Внесение изменений

- 6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.
- 6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором школы осуществляется после принятия Положения решением педагогического совета школы.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

- 7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета школы.