



МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 3
662713 • РОССИЯ • КРАСНОЯРСКИЙ КРАЙ • ШУШЕНСКИЙ РАЙОН • пгт ШУШЕНСКОЕ • ул. ПОБЕДЫ, 3-А
E-mail: school-shush@mail.ru • мбоуСОШ3.рф

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ



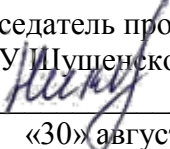
СОДЕРЖАНИЕ:

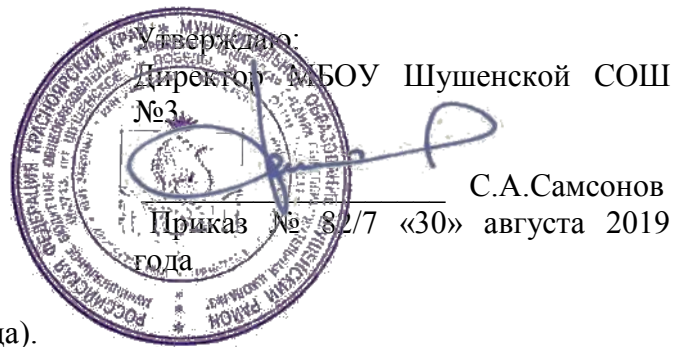
№ п/п	Наименование	Стр.
1.	Положение 2.2-07.13 «Об антикоррупционной политике в образовательном учреждении»	4
1.1	Приложение №1. Положение 2.2-07.14 «О противодействии коррупции в Учреждении».	14
1.2	Приложение №2. Положение 2.2-07.15 «О комиссии по противодействию коррупции».	18
1.3	Приложение №3. Положение 2.2-07.16 «О порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений».	22
1.4	Приложение №4. Положение 2.2-07.17 «О конфликте интересов и порядке уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приведёт или может привести к конфликту интересов».	25
1.4.1	Приложение №1 к Положению 2.2-07.17 «Уведомление о возможной личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов».	29
1.5	Приложение №5. «Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения».	30





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусом3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3

Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года



Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.13 ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики.

1.1. Положение «Об антикоррупционной политике в образовательном учреждении» является локальным нормативным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения Шушенской средней общеобразовательной школы №3 (далее – Учреждение) и определяет комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

1.2. Антикоррупционная политика Учреждения (далее – Антикоррупционная политика) определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1.3. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

1.4.1 информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

1.4.2 определение основных принципов противодействия коррупции в Учреждении;

1.4.3 методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

1.4.4 определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

1.4.5 формирование у работников Учреждения единообразия понимания Антикоррупционной политики о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях;

1.4.6 закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Понятия и определения.

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:



- 2.1.1 антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;
- 2.1.2 аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;
- 2.1.3 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;
- 2.1.4 деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.
- 2.1.5 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 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). Совершение деяний от имени или в интересах юридического лица;
- 2.1.6 коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).
- 2.1.7 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.
- 2.1.8 контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
- 2.1.9 коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность.
- 2.1.10 коррупционный фактор - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;
- клиент учреждения – юридическое или физическое лицо, которому Учреждением оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;
- 2.1.11 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;

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

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

2.1.13 предупреждение коррупции - деятельность в рамках антикоррупционной политики учреждения, направленная на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению.

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

2.1.15 противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

2.1.16 работники Учреждения – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

2.1.17 служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров.

3. Основные принципы Антикоррупционной политики.

3.1. Антикоррупционная политика основывается на следующих ключевых принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства Учреждения.

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

3.3. Принцип вовлеченности работников Учреждения.

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

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

3.4.1 Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность. Осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.



3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

3.6.1 Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей.

3.7. Принцип открытости оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности.

3.7.1 Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах оказания платных услуг и ведения хозяйственной деятельности.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

3.8.1 Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, и на других лиц, с которыми Учреждение вступает в договорные отношения.

4.2. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Учреждением с контрагентами.

5. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики.

5.1. Директор Учреждения отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Антикоррупционной политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.

5.2. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики определяются в локальных нормативных актах Учреждения.

5.3. Задачи, функции полномочия должностного лица (лиц), ответственных за противодействие коррупции:

5.3.1 разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

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

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

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

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



- 5.3.7 проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству Учреждения;
- 5.3.8 разработка плана антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
- 5.3.9 иные задачи, функции и полномочия в соответствии с действующим законодательством и Антикоррупционной политикой.
- 5.4. Основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Учреждении регулируются положением «О противодействии коррупции в Учреждении» (Приложение №1).
- 5.5. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции в Учреждении действует Комиссия по противодействию коррупции.
- 5.5.1 Цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии по противодействию коррупции определены положением о Комиссии по противодействию коррупции (Приложение №2).

6. Закрепление обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

- 6.1. Работники Учреждения в связи с исполнением своих трудовых обязанностей должны:
- 6.1.1 воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах;
- 6.1.2 воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения или в личных интересах;
- 6.1.3 незамедлительно информировать директора Учреждения (лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики), руководство Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- 6.1.4 незамедлительно информировать непосредственного директора Учреждения (лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики), руководство Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;
- 6.1.4.1 В Учреждении действуют положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений (Приложение №3).
- 6.1.5 сообщить директору Учреждения или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Выявление и урегулирование конфликта интересов.

- 7.1. Выявлению и урегулированию в Учреждении подлежат все случаи конфликта интересов, ситуаций:
- 7.1.1 при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей;
- 7.1.2 при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя Учреждения) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения работником (представителем Учреждения).



7.2. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных нарушений.

7.3. 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 Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

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

7.5. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении регулируются положением о конфликте интересов и порядке уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приведёт или может привести к конфликту интересов (Приложение №4).

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

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

9. План антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядок их выполнения (применения).

9.1. План мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении (далее – План) определяет основные направления реализации Антикоррупционной политики, систему и перечень мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

9.2. Цели антикоррупционных мероприятий:

9.2.1 недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в Учреждении;

9.2.2 обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности Учреждения.

9.3. Задачи антикоррупционных мероприятий:

9.3.1 предупреждение коррупционных правонарушений;

9.3.2 оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;

9.3.3 формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;

9.3.4 обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

9.3.5 повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых Учреждением образовательных услуг;

9.3.6 содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности Учреждения.

9.4. Ожидаемые результаты реализации Плана:

9.4.1 повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;

9.4.2 укрепление доверия граждан к деятельности администрации Учреждения.



9.5. План разрабатывается ежегодно Комиссией по противодействию коррупции и утверждается приказом директора Учреждения.

9.6. Контроль реализации Плана осуществляется директором Учреждения.

10. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения.

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

10.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения (Приложение №5).

11. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей, обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства в деловой практике Учреждения, определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков в Учреждении действует правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение №6).

11. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.

11.1. В антикоррупционной работе Учреждения, осуществляемой при взаимодействии с организациями-контрагентами, есть два направления:

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

11.1.2 В Учреждении действуют процедуры проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами: сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведения о потенциальных организациях-контрагентах (их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

11.1.3 направление антикоррупционной работы при взаимодействии с организациями-контрагентами заключается в распространении среди организаций-контрагентов сведений об Антикоррупционной политике, стандарта поведения работников Учреждения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении (определенные положения о соблюдении антикоррупционных стандартов могут в соответствии с действующим законодательством включаться в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами).

12. Внутренний контроль.

12.1. Система внутреннего контроля Учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.



12.2. Задача системы внутреннего контроля:

12.2.1 обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

12.3. Система внутреннего контроля учитывает требования Антикоррупционной политики, реализуемой Учреждением, в том числе проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности (специальных и опосредованных значений), которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения (в том числе ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности и т.д.);

12.3.1 проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска (может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер).

12.4. Система внутреннего контроля учитывает наличие обстоятельств-индикаторов неправомερных действий:

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

12.4.2 предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим;

12.4.3 выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для организации или плату для данного вида услуг;

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

12.4.5 сомнительные платежи наличными.

13. Взаимодействие с работниками Учреждения.

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

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

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

13.4. В Учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах коррупции, в том числе взяточничества.

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

13.6. По адресу электронной почты school3-shush@mail.ru на имя директора Учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников Учреждения и третьих лиц.

13.7. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в организации.

Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

13.8. Учреждение открыто заявляет о неприятии коррупции, приветствует и поощряет соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики всеми контрагентами, своими работниками и иными лицами.

14. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

14.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

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

14.3. Учреждение 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.

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

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

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

14.5. Директору Учреждения и его сотрудникам следует:

14.5.1 оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции;

14.5.2 предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

14.6. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы контрольно-надзорных и правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

14.7. Директор Учреждения и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

15. Ответственность за несоблюдение (ненадлежащее исполнение) требований Антикоррупционной политики.

15.1. Директор Учреждения, работники Учреждения должны соблюдать нормы антикоррупционного законодательства Российской Федерации, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

15.2. Всем работникам Учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

15.3. Директор Учреждения, работники Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством



Российском Федерации, за соблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики.

15.4. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

16. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику.

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации Антикоррупционной политики.

16.2. Комиссия по противодействию коррупции в Учреждении, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, представляет директору Учреждения соответствующий отчет.

16.3. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, необходимо внести в Антикоррупционную политику изменения и дополнения.

16.4. Пересмотр принятой антикоррупционной политики Учреждения может проводиться в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменение организационно-правовой формы Учреждения или организационно-штатной структуры Учреждения.

16.5. При выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий Учреждения, либо при изменении требований применимого законодательства Российской Федерации, директор Учреждения, а также ответственные лица, организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению Антикоррупционной политики и/или антикоррупционных мероприятий.

17. Заключительные положения.

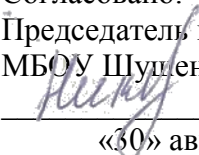
17.1. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Учреждения.

17.2. Антикоррупционная политика Учреждения доводится до сведения всех работников Учреждения, текст выставляется на официальном сайте Учреждения – мбоусош3.рф.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3

Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года



Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.14 О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

1. Общие положения.

- 1.1. Положение «О противодействии коррупции в учреждении» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».
- 1.2. Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в Учреждении в рамках антикоррупционной политики Учреждения.
- 1.3. Основные принципы противодействия коррупции в Учреждении:
 - 1.3.1. признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
 - 1.3.2. законность;
 - 1.3.3. публичность и открытость деятельности органов государственного, государственно-общественного и коллегиального управления Учреждением;
 - 1.3.4. неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
 - 1.3.5. комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;
 - 1.3.6. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции в Учреждении.

- 2.1 Основными мерами по профилактике коррупции в Учреждении являются:
 - 2.1.1 формирование в коллективе работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.2. формирование у родителей (законных представителей) учащихся нетерпимости к коррупционному поведению;
- 2.3. проведение мониторинга локальных нормативных актов Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству;
- 2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения и родителям (законным представителям) учащихся законодательства в сфере противодействия коррупции.



3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции в Учреждении.

- 3.1. создание механизма взаимодействия органов управления Учреждением с муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
- 3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) обучающихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) учащихся негативного отношения к коррупционному поведению;
- 3.3. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления Учреждением;
- 3.4. обеспечение доступа работников Учреждения и родителей (законных представителей) обучающихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5. конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников Учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.
- 3.6. уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации и Комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.7. создание условий для уведомления родителями (законными представителями) обучающихся администрации Учреждения обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения.

4. Организационные основы противодействия коррупции в Учреждении.

- 4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, в Учреждении осуществляет Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия), деятельность которой регулируется соответствующим нормативным локальным актом.
- 4.2. Комиссия:
 - 4.2.1. ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по борьбе с коррупционными проявлениями;
 - 4.2.2. контролирует деятельность администрации Учреждения в области противодействия коррупции;
 - 4.2.3. осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий:
 - 4.2.3.1 реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
 - 4.2.3.2 вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
 - 4.2.3.3 осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников учебно-воспитательного процесса;
 - 4.2.3.4 осуществляет анализ обращений работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
 - 4.2.3.5 проводит проверки нормативных локальных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству;
 - 4.2.3.6 проверяет выполнение работниками своих должностных обязанностей;
 - 4.2.3.7 разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
 - 4.2.3.8 организует работы по устранению негативных последствий коррупционных проявлений;
 - 4.2.3.9 выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет директору Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;
 - 4.2.3.10 взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;



4.2.3.11 взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

4.2.3.11. информирует о результатах работы директора Учреждения.

4.3. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

5. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.

5.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

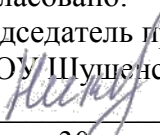
5.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

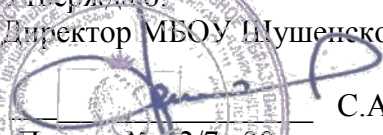
5.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусом3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3

Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года

Утверждаю:
Директор МБОУ Шушенской СОШ №3

С.А.Самсонов
Приказ № 82/7 «30» августа 2019 года



Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.15 О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

1. Общее положение.

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции (далее – Положение о комиссии) определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции в Учреждении (далее – Комиссия).

1.2. Комиссия осуществляет общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в Учреждении.

1.3. Комиссия образовывается в целях:

1.3.1 выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции в Учреждении;

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

1.3.3 недопущения в Учреждении возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;

1.3.4 создания системы предупреждения коррупции в деятельности Учреждения;

1.3.5 повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;

1.3.6 предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

1.3.7 участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;

1.3.8 подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции в Учреждении.

2. Порядок образования Комиссии.

2.1. Комиссия ежегодно создается приказом директора Учреждения и действует в течение учебного года.

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



- 1.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя Учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.
- 1.4. В состав Комиссии включаются:
 - 1.4.1 заместитель директора Учреждения, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики;
 - 1.4.2 председатель профсоюзного комитета работников Учреждения или иного уполномоченного работниками Учреждения представительного органа;
 - 1.4.3 руководители предметных методических объединений учителей-предметников;
 - 1.4.4 председатель Совета родителей;
 - 1.4.5 представитель учредителя Учреждения (по согласованию).
- 1.5. Один из членов Комиссии назначается секретарем Комиссии.
- 1.6. По решению директора Учреждения в состав Комиссии включаются представители общественных организаций, уполномоченный по правам участников образовательного процесса в Учреждении.

3. Полномочия Комиссии.

- 3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:
 - 3.1.1 ежегодно, на первом заседании, определяет основные направления в области противодействия коррупции и разрабатывает план мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении;
 - 3.1.2 разрабатывает и координирует мероприятия;
 - 3.1.3 формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
 - 3.1.4 обеспечивает контроль реализации плана противодействия коррупции;
 - 3.1.5 готовит предложения директору Учреждения по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
 - 3.1.6 рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
 - 3.1.7 реализует меры, направленные на профилактику коррупции;
 - 3.1.8 вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;
 - 3.1.9 осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников учебно-воспитательного процесса;
 - 3.1.10 осуществляет анализ обращений работников Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся о фактах коррупционных проявлений в Учреждении;
 - 3.1.11 проверяет выполнение работниками Учреждения своих должностных обязанностей;
 - 3.1.12 разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;
 - 3.1.13 взаимодействует с коллегиальными органами управления Учреждением, самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;
 - 3.1.14 взаимодействует с правоохранными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - 3.1.15 информирует о результатах работы директора Учреждения.
- 3.2. В компетенцию Комиссии не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.



4. Организация работы Комиссии.

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

4.2. Председатель Комиссии:

4.2.1 осуществляет руководство деятельностью Комиссии;

4.2.2 определяет время проведения и повестку дня заседания Комиссии;

4.2.3 на основе предложений участников Комиссии формирует план работы Комиссии на текущий учебный год;

4.2.4 по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;

4.2.5 представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, с работниками Учреждения, учащимися и их родителями (законными представителями) по вопросам, относящимся к ее компетенции;

4.2.6 дает соответствующие поручения секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения;

4.2.7 подписывает протокол заседания Комиссии.

4.2.8 информирует директора Учреждения о результатах работы Комиссии.

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:

4.4.1 организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, проектов его решений;

4.4.2 информирует участников Комиссии и о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

4.4.3 ведет протокол заседания Комиссии.

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. Члены Комиссии:

4.7.1 вносят председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;

4.7.2 вносят предложения по формированию плана работы;

4.7.3 в пределах своей компетенции, принимают участие в работе Комиссии, а также осуществляют подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;

4.7.4 в случае невозможности лично присутствовать на заседаниях Комиссии, вправе излагать свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде на имя председателя Комиссии, которое учитывается при принятии решения;

4.7.5 участвуют в реализации принятых Комиссией решений и полномочий;

4.7.6 обладают равными правами при принятии решений;

4.7.7 добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

4.8. Заседания Комиссии

4.8.1 проводятся не реже двух раз в течение учебного года;

4.8.2 могут быть как открытыми, так и закрытыми;

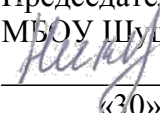


- 4.8.3 правомочны, если на нем присутствуют не менее двух третей от общего числа его членов.
- 4.9. Внеочередное заседание проводится по предложению любого члена Комиссии или Уполномоченного по правам участников образовательного процесса в Учреждении.
- 4.10. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
- 4.11. По решению Комиссии на заседания могут приглашаться любые работники Учреждения или представители общественности.
- 4.12. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих участников и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии;
- 4.12.1 члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами;
- 4.12.2 при равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим;
- 4.12.3 решения Комиссии, при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора Учреждения, если иное не предусмотрено действующим законодательством.
- 4.13. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3

Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года



Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.16
О ПОРЯДКЕ ИНФОРМИРОВАНИЯ РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ
О СЛУЧАЯХ СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ
И ПОРЯДКЕ РАССМОТРЕНИЯ ТАКИХ СООБЩЕНИЙ

1. Общее положение.

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в Учреждении (далее – Порядок) определяет порядок информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

1.2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1.2.1 работники Учреждения – физические лица, состоящие с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

1.2.2 уведомление – сообщение работника Учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

1.2.3 иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2014 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Обязанности работников Учреждения.

2.1. Работники обязаны информировать директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. В случае поступления к работнику Учреждения обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник Учреждения обязан незамедлительно устно уведомить директора Учреждения.

2.3. В течение одного рабочего дня работник Учреждения обязан направить директору Учреждения уведомление в письменной форме.

2.4. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник Учреждения направляет уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.



2.5. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

2.5.1 фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;

2.5.2 занимаемая должность;

2.5.3 обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.5.4 известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.5.5 изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

2.5.6 сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

2.5.7 сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

2.5.8 иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

2.5.9 подпись уведомителя;

2.5.10 дата составления уведомления.

2.6. Директор Учреждения рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в Учреждении, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) в день получения уведомления.

2.6.1. Журнал оформляется по форме:

Дата регистрации	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения	Краткое изложение обстоятельства дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

2.7. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

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

2.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится Комиссией по противодействию коррупции.

2.12. В ходе проверки должны быть установлены:

2.12.1 причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

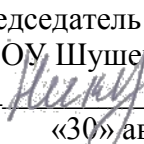


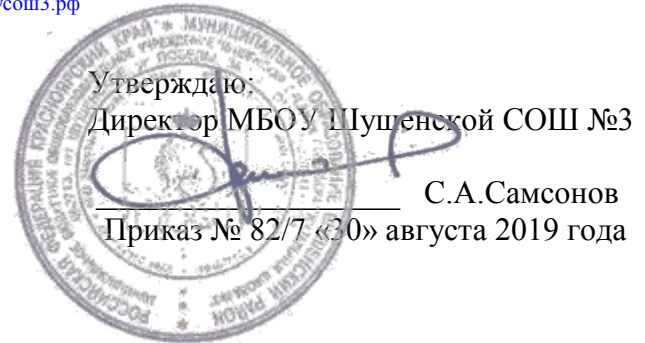
- 2.12.2 действия (бездействие) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.
- 2.13. Результаты проверки представляет директору Учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.
- 2.14. В заключении указываются:
- 2.14.1 состав Комиссией по противодействию коррупции;
 - 2.14.2 сроки проведения проверки;
 - 2.14.3 составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
 - 2.14.4 подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
 - 2.14.5 причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.
- 2.15. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений Комиссией по противодействию коррупции в заключение выносятся рекомендации директору Учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.
- 2.16. Директору Учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.
- 2.17. В случае если факт обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение представляются директору Учреждения для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3
 Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года



Утверждаю:
Директор МБОУ Шушенской СОШ №3
С.А.Самсонов
Приказ № 82/7 «30» августа 2019 года

Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

ПОЛОЖЕНИЕ 2.2-07.17
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ И ПОРЯДКЕ УВЕДОМЛЕНИЯ
РАБОТНИКАМИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ВОЗНИКНОВЕНИИ ЛИЧНОЙ
ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ, КОТОРАЯ ПРИВЕДЁТ
ИЛИ МОЖЕТ ПРИВЕСТИ К КОНФЛИКТУ ИНТЕРЕСОВ

1. Общее положение.

1.1. Настоящее Положение исходит из того, что работники Учреждения должны

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

1.1.2 избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

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

2. Меры по предотвращению конфликта интересов.

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов в Учреждении являются:

2.1.1 строгое соблюдение работниками Учреждения обязанностей, установленных законодательством, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

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

2.2.3 распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором Учреждения и его заместителями;

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

2.2.5 распределение должностных обязанностей работников Учреждения таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность



совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.2.6 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;

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

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

3. Обязанности работников Учреждения по предотвращению конфликта интересов.

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов работники Учреждения обязаны:

3.1.1 соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Учреждения, локальных нормативных актов, настоящего Положения;

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

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

3.1.4 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;

3.1.5 уведомлять директора Учреждения о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

3.1.6 обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Учреждения;

3.1.7 исключить возможность вовлечения Учреждения, директора Учреждения и работников Учреждения в осуществление противоправной деятельности;

3.1.8 обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

3.1.9 обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

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

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

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

3.1.13 обеспечивать сохранность имущества организации;

3.1.14 обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, директора Учреждения и работников Учреждения.



4. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов

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

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов директору Учреждения и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений;

4.2.1 Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

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

4.4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять

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

4.4.2 в 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;

4.4.3 в пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;

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

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

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

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

4.4.8 в увольнении работника из Учреждения по инициативе работника;

4.4.9 в 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.

5. Порядок уведомления работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приведёт или может привести к конфликту интересов.

5.1. При возникновении у работника Учреждения личной заинтересованности (личной или косвенной), которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан, как только ему стало об этом известно, представить работодателю письменное уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, по форме согласно приложению №1 к настоящему положению.

5.2. Уведомление должно содержать следующие сведения:

5.1.1 должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;

5.1.2 должность, фамилия, имя, отчество, номер телефона работника Учреждения;

5.1.3 обстоятельства, являющиеся основанием для возникновения личной заинтересованности;

5.1.4 описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.1.5 предлагаемые меры по урегулированию конфликта интересов или предотвращению возможности его возникновения.

5.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.



5.3. При наличии иных материалов, имеющих дело к данным обстоятельствам, работник Учреждения представляет их вместе с Уведомлением.

5.4. Уведомление предоставляется лично ответственному за работу по профилактике коррупционных правонарушений;

5.4.1 в случае невозможности предоставить уведомление лично, возможно предоставление Уведомления посредством почтового отправления с уведомлением о вручении и описью вложения.

5.4.2 уведомление, представленное лично, подлежит регистрации ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений, в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в день представления Уведомления.

5.5. Журнал регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения оформляется по форме:

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление предоставлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления(копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			ФИО	Должность	ФИО	Должность	Подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

5.5.1 Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

5.6. Копия Уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Учреждения на руки под подпись в журнале регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

5.7. Проверка содержащихся в Уведомлении сведений и принятие решения осуществляется в порядке, установленном положением о комиссии по противодействию коррупции.



_____ (отместка об ознакомлении)

Директору МБОУ Шушенской СОШ №3
С.А.Самсонову

От _____

_____ (Ф.И.О. должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть)

« ____ » _____ 20 ____ год

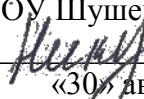
_____ (подпись лица
направляющего уведомление)

_____ (расшифровка подписи)





МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ШУШЕНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №3
♦Шушенское♦ул.Победы, 3-А♦
мбоусош3.рф

Согласовано:
Председатель профсоюзного комитета
МБОУ Шушенской СОШ №3
 Н.В.Никитенко
«30» августа 2019 года



Рассмотрено:
Педагогический совет
(протокол №149 от «30» августа 2019 года).

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

1. Общие положения.

1.1. Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс этики) работников Учреждения представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, основанных на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства, которыми должны руководствоваться работники Учреждения, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и Учреждению.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.8. За нарушение положений Кодекса этики любой работник Учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные принципы профессиональной этики работников Учреждения.

2.1. Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:



- 2.1.1 законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Красноярского края, Кодексом этики Учреждения;
- 2.1.2 приоритет прав и законных интересов Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;
- 2.1.3 профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения;
- 2.1.4 независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов Учреждения, деловых партнеров Учреждения;
- 2.1.5 добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам Учреждения, деловым партнерам Учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие его клиенту, а также Учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;
- 2.1.6 информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 2.1.7 объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам Учреждения и деловым партнерам Учреждения.

2. Основные правила служебного поведения работников Учреждения.

- 2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- 2.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.1.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.1.3 соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.1.4 выполнять установленные нормы труда;
- 2.1.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.1.6 бережно относиться к имуществу Учреждения (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников Учреждения;
- 2.1.7 незамедлительно сообщить директору Учреждения о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.2. Работники Учреждения обязаны:
- 2.2.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- 2.2.2 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного Учреждения;
- 2.2.3 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.2.4 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;



- 2.2.4 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 2.2.5 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 2.2.6 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с учащимися, коллегами, родителями (законными представителями) и деловыми партнерами Учреждения;
- 2.2.7 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 2.2.8 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 2.2.9 соблюдать права клиентов Учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 2.2.10 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения;
- 2.2.11 избегать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Учреждения;
- 2.2.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 2.2.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес коллег, учащихся, родителей (законных представителей), публичных обсуждений действий коллег, учащихся, родителей (законных представителей), наносящих ущерб и подрывающих репутацию коллег, учащихся, родителей (законных представителей), Учреждения и деловых партнеров Учреждения;
- 2.2.14 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, руководителя Учреждения, если это не входит в должностные обязанности работника Учреждения;
- 2.2.15 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- 2.2.16 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 2.2.17 принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2.2.18 противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;
- 2.2.19 своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- 2.2.20 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).
- 2.3. В целях противодействия коррупции работник Учреждения



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

2.3.2 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);

2.3.3 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;

2.3.4 в установленных законодательством Российской Федерации случаях обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

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

2.5. 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. Педагогическим работникам Учреждения запрещается оказывать платные услуги обучающимся Учреждения – репетиторство.

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

2.7.1 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;

2.7.2 не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3 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 работников Учреждения.

3.1. В своем поведении работнику Учреждения 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

3.2.1 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;

3.3.2 от грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.3.3 от угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.



3.4. Работники Учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.5. Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.6. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Обращение со служебной информацией.

4.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

5. Ответственность за нарушение положений Кодекса.

5.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению;

5.1.1 в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

5.2. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

