Муниципальное автономное общеобразовательное учреждение

Липовская средняя общеобразовательная школа

**ПРИКАЗ**

с. Липовское

31.05.2017 г. № 75– од

**Об утверждении локальных актов для организации деятельности по противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Свердловской области от 20.02.2009 № 2-ОЗ «О противодействии коррупции в Свердловской области», постановлением № 566-ПА от 19.05.2017 «Об утверждении типовых актов для организации деятельности по противодействию коррупции в муниципальных учреждениях и муниципальных унитарных предприятиях Туринского городского округа, хозяйствующих обществах, единственным учредителем которых является Туринский городской округ», в целях реализации основных направлений антикоррупционной деятельности в МАОУ Липовской СОШ

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. В приказ от 25.02.2016 г № 18-од «О создании комиссии по противодействию коррупции» внести следующие изменения:

-пункт 1 изложить в следующей редакции:

-создать комиссию по противодействию коррупции МАОУ Липовской СОШ в следующем составе:

Председатель комиссии: Мингалева Оксана Петровна, директор школы;

Заместитель председателя комиссии: Барышникова Ольга Витальевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе

Члены комиссии:

Галамагина Светлана Вениаминовна, учитель, председатель первичной профсоюзной организации;

Бецких Наталья Александровна, представитель родительского комитета;

Коркина Нина Тимофеевна, преподаватель-организатор;

Ворсина Наталья Александровна, учитель технологии;

Максимова Оксана Валентиновна, заместитель директора по дошкольному отделу.

-внести изменения в локальные акты локальные акты в сфере противодействия коррупции, утвержденные приказом от 25.02.2016 г. № 18-од «О создании комиссии по противодействию коррупции.

1. Утвердить локальные акты, план мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений.
2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: О.П.Мингалева

С приказом ознакомлены: О.В.Барышникова Н.А.Ворсина

О.В.Максимова Н.Т.Коркина

С.В. Галамагина

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

**Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в МАОУ Липовской СОШ**

**I. Общие положения**

1.1.Положение об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в МАОУ Липовской СОШ (далее - Положение) является основным документом, определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени образовательного учреждения.

1.2.Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3.Нормативными актами, регулирующими антикоррупционнуюдеятельность образовательного учреждения, являются также Федеральный закон от 05.04.2013№44-ФЗ«О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»и Федеральный закон от 18 июля 2011 года № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Устав МАОУ Липовской СОШ, локальные акты образовательного учреждения.

1.4.Положением устанавливаются:

-основные принципы противодействия коррупции в образовательном учреждении;

-правовые и организационные основы предупреждения коррупции в образовательном учреждениии борьбы с ней;

-меры, направленные на минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений в образовательном учреждении.

**II. Основные принципы противодействия коррупции в образовательном учреждении**

Противодействие коррупции в образовательном учреждении основывается на следующих принципах:

-соответствиеантикоррупционной деятельности образовательного учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;

-личный пример руководства;

-вовлеченность работников в деятельность образовательного учреждения;

-соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;

-эффективность антикоррупционных процедур;

-ответственность и неотвратимость наказания;

-постоянный контроль и регулярный мониторинг деятельности образовательного учреждения.

**III.Организация антикоррупционной деятельности**

Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в образовательном учреждении определяются должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

Задачи, функции и полномочиядолжностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

-в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;

-в трудовых договорах и должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

-в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

Указанные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю образовательного учреждения, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятийв отношении лиц, занимающих руководящие должности в образовательном учреждении. Штатная численность должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, должна быть достаточной для выполнения возложенных на них функций.

Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

-разработку и представление на утверждение руководителю образовательного учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работникови т.д.);

-проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками образовательного учреждения;

-организацию проведения оценки коррупционных рисков;

-прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересахучреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работникамиучреждения;

-организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

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

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

-проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководителю образовательного учреждения.

Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые образовательное учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции(план мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в образовательном учреждении). Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей образовательного учреждения.

**IV.Направления антикоррупционной деятельности**

4.1.Установление обязанностей работников и образовательного учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники образовательного учреждения обязаны:

-воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах образовательного учреждения;

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

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя образовательного учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

-незамедлительно информировать непосредственного руководителя образовательного учреждения (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками образовательного учреждения;

-сообщить непосредственному руководителю (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Для отдельных категорий лиц, работающих в образовательном учреждении (руководители, должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит), устанавливаются специальные обязанности.

Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

4.2.Оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех, процессов и операций в деятельности образовательного учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды образовательным учреждением.

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

-деятельность образовательного учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

-для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

-для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено образовательным учреждением или ее отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

должности в образовательном учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

вероятные формы осуществления коррупционных правонарушений;

-на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков организации - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

-формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

-для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Эти меры включают в себя:

детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

изменение функций, в том числе их перераспределение между структурными подразделениями внутри учреждения;

введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников образовательного учреждения (с представителями контрагентов организации, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей.

4.3.Выявление и урегулирование конфликта интересов.

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в образовательном учреждении разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в учреждении кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения (далее - Кодекс этики).

Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников образовательного учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

4.4.Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работыобразовательного учреждения.

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в образовательного учреждения разрабатывается Кодекс этики. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила служебного поведения и процедуру их внедрения в практику деятельности учреждения.

Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности учреждения, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в учреждении.

4.5.Консультирование и обучение работников учреждения.

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители, иные работники образовательного учреждения.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

-обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

-обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждениеми противодействием коррупции;

-периодическое обучение работников образовательного учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

-дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально и конфиденциально должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

4.6.Внутренний контроль и аудит.

Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой образовательным учреждением, включает в себя:

-проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

-контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

-проверку экономической обоснованности осуществляемых операцийв сферах коррупционного риска.

Проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждениясвязан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждении 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.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операцийв сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомерных действий:

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

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

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

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

-сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

-приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

-сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

Федеральным [законом](consultantplus://offline/ref=F11F1524142BE1EF01438BBE389977DE713002F2DE9506814AC33D6E67173BC4AE809C85A922CC59g01FF) от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного Федерального [закона](consultantplus://offline/ref=F11F1524142BE1EF01438BBE389977DE713002F2DE9506814AC33D6E67g117F). Организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенефициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

4.7.Принятие мер по предупреждению коррупциипри взаимодействиис организациями-контрагентами.

В целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в учреждении внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах.

При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактикуи противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

Значительный эффект имеет информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайтеобразовательного учреждения.

4.8.Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.

Взаимодействие с представителями государственных/муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорныефункции в отношении организации, связано с высокими коррупционными рисками.

На государственных/муниципальных служащих, осуществляющих контрольно-надзорные мероприятия (далее - служащие), распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, запрещены служащим.

Работники образовательного учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

Работники образовательного учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

-предложений о приеме на работу в образовательное учреждение служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной/муниципальной службы;

-предложений о приобретении служащим или членами его семьи акций или иных ценных бумаг организации (или аффилированных организаций);

-предложений о передаче в пользование служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей учреждению (или аффилированной организации);

-предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи служащего.

При нарушении служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций спрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник организации обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

При нарушении служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

4.9.Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Образовательное учреждение принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых сталоизвестно учреждению, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

Образовательное учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

-оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности образовательного учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Руководство и работники учреждения 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.

4.10.Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.

Образовательное учреждение принимает участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

-использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

-публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

-организации и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

4.11.Мониторинг хода и эффективности мер по противодействию коррупции.

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной деятельности учреждения, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями мониторинга являются:

-обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов образовательного учреждения;

-изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждении и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

-изучение и анализ принимаемых в организации мер по противодействию коррупции;

-анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Ежеквартально должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, предоставляет руководителю учреждения соответствующий отчет о выполнении плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в образовательном учреждении (далее - план).

Руководитель учреждения ежеквартально направляет отчет о выполнении плана в структурное подразделение администрации города, являющееся учредителем организации, с целью оценки результатов антикоррупционной деятельности учреждения и подготовкипредложений руководителю учреждения по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в план вносятся изменения.

Пересмотр плана осуществляется и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников образовательного учреждения.

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

**Кодекс**

**этики и служебного поведения работников МАОУ Липовской СОШ**

**I. Общие положения**

1.1.Кодекс этики и служебного поведения работников образовательного учреждения (далее - Кодекс), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2.Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники образовательного учреждения (далее - учреждение),независимо от занимаемой ими должности.

1.3.Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со [статьей 68](consultantplus://offline/ref=CAC7FA90A1F753572459D61969450F8851DAAFAE11278838A28ED65403A62183E0B59FACCCE98C58B721F) Трудовогокодекса Российской Федерации.

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

1.5.Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам учреждения.

1.6.Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.7.Знание и соблюдение работниками учрежденияположений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

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

**II. Основные понятия**

В Кодексе используются следующие понятия:

-работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

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

Иные понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=EFEFD8216A5CFEBD46B8E259557621BD906889A559D1E0A3F32C3CE1C4N115I) от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**III. Основные принципы и правила служебного поведения работников учреждения**

3.1.Работники учреждения обязаны:

-исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

-исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

-осуществлять свою деятельность в пределах полномочийучреждения;

-соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

-принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

-постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

-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;

-защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

-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;

-соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

-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;

-воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценокв отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в трудовые обязанности работника учреждения;

-нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

-способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

-создавать условия для развития конкуренции, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.2.В служебном поведении работника учреждениянедопустимы:

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

-грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.3.Руководитель учреждения обязан:

-принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

-принимать меры по предупреждению коррупции;

-своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Внешний вид работника учреждения при исполнении им трудовыхобязанностей должен способствовать уважительному отношению гражданк учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

**IV. Требования к антикоррупционному поведению работников учреждения**

4.1.Работник учреждения при исполнении им трудовых обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2.При поступлении на должность работник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

4.3.В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

**V. Обращение со служебной информацией**

5.1.Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

**VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

6.1.Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в учреждениии при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения ответственности, установленной действующим законодательством.

6.2.Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

**Положение**

**о порядке информирования работниками работодателя**

**о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений**

**и порядок рассмотрения таких сообщений в МАОУ Липовской СОШ**

1.Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками МАОУ Липовской СОШ (далее - учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений.

2.В настоящемПоложении используются следующие понятия:

-работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

-уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном [законе](consultantplus://offline/ref=6AD8068C711AB36CE01BE8E026B440B8003655AFF15B104F0BDA85DE63Y22BF) от 25.12.2008№273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3.Работники учрежденияобязаны информировать руководителя учрежденияобо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4.В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушенийработник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить руководителя учреждения. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить руководителю учрежденияуведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник учреждения направляет руководителю учрежденияуведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5.В уведомлении указывается:

-фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;

-должность уведомителя;

-обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склоненияк совершению коррупционных правонарушений;

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

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

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

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

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

-подпись уведомителя;

-дата составления уведомления.

6.Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращенияв целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложениюк настоящему Положению.

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

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

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

8.С целью организации проверки руководитель учреждениясоздает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работниковучреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9.Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается руководителем учреждения и утверждается правовым актом учреждения.

10.В ходе проверки должны быть установлены:

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

-действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11.Результаты проверки комиссия представляет руководителю учрежденияв форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указывается:

-состав комиссии;

-сроки проведения проверки;

-уведомительи обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

-подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

-причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13.В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю учрежденияпо применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

Руководителем учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

**Журнал**

**регистрации и учета уведомлений о фактах обращенияв целях склонения работников к совершению**

**коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| №  п/п | Дата  регистрации | Сведения  об уведомителе | Дата и место  обращения.  Краткое изложение обстоятельств 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 |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

**Положение**

**о конфликте интересов работников МАОУ Липовской СОШ**

**I. Общие положения**

1.1.Положение о конфликте интересов работников МАОУ Липовской СОШ (далее - Положение), разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересовв деятельности работников (далее - учреждение).

1.2.Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3.Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со [статьей 68](consultantplus://offline/ref=6AEC72ED34BA7B0BA7E93B4D705F344732B5ABD11DE95D422A46CE7ED4EB1FB994686DADD76CC6CBvB22F) Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.5.Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1.В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

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

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

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

2.2.Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6AEC72ED34BA7B0BA7E93B4D705F344732B5ABD11DE95D422A46CE7ED4vE2BF) Российской Федерации.

**III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения**

3.1.Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2.Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

-при приеме на работу;

-при назначении на новую должность;

-в ходе проведения аттестаций в учреждении;

-при возникновении конфликта интересов.

3.3.Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.4.Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственное лицо).

3.5.Работник учреждения направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению.

3.6.Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется руководителю учреждения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседованиес работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

3.7.Руководитель учреждения рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для организации рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8.Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

**IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1.Формы урегулирования конфликта интересов:

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

-добровольный отказ работника учреждения 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 учреждения;

-перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым [кодексом](consultantplus://offline/ref=6AEC72ED34BA7B0BA7E93B4D705F344732B5ABD11DE95D422A46CE7ED4vE2BF) Российской Федерации;

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

-увольнение работника учреждения в соответствии со [статьей 80](consultantplus://offline/ref=6AEC72ED34BA7B0BA7E93B4D705F344732B5ABD11DE95D422A46CE7ED4EB1FB994686DADD76CC7C5vB2CF) Трудового кодекса Российской Федерации;

-иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.2.По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.3.При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

**V. Обязанности работника учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник учреждения обязан:

-руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

-содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(отметка об ознакомлении)

|  |
| --- |
| от \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_  (фамилия, имя, отчество лица, ответственного  за противодействие коррупции) |

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

**о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей,**

**которая приводит или может привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

"\_\_" \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_ г.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| (подпись лица,  направляющего уведомление) |  | (расшифровка подписи) |

Приложение

к приказу от 31.05.2017 № 75-од

**Правила**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства МАОУ Липовской СОШ**

**I. Общие положения**

Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАОУ Липовской СОШ (далее - учреждение).

**II. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1.Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

-соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, настоящих Правил, локальных нормативных актов организации;

-быть вручены и оказаны только от имени организации.

2.2.Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

-создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

-представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

-быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

-создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

2.3.Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

**III. Получение работниками учреждения деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1.Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Свердловской области, муниципальных правовых актов, настоящихПравил, локальных нормативных актовучреждения.

3.2.При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

3.3.В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

3.4.Работникам учреждения запрещается:

-принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

-просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

-принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю учреждения и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение учреждения в соответствии с порядком сообщения работниками учреждения о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом учреждения.