

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»

ПРИКАЗ № 47

г. Щекино

от «08» августа 2016 г.

*О назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»,
Об утверждении «Положения о Комиссии и Составе Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»,
«Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»,
«Стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»,
«Функциональных обязанностей ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»*

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение о Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (Приложение № 1).
2. Утвердить «Состав Комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (Приложение № 2).
3. Утвердить «Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (Приложение № 3).
4. Утвердить «Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (Приложение № 4).
5. Назначить лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина», директора школы Филатова Анатолия Николаевича.

6. Утвердить функциональные обязанности ответственного лица по профилактике коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (Приложение № 5).

7. Инженеру ЭВМ МБОУ «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» Тутаеву С.В. разместить приказ на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы



А.Н. Филатов

ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 "О мерах по противодействию коррупции".

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Щекинского района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;
- в) координация деятельности работников МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в

МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от Комитета по образованию, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора, председатель профсоюза, главный бухгалтер, другие сотрудники, определяемые руководителем.

3.3. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет

председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

4.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Директор школы



А.Н. Филатов

СОСТАВ
Комиссии по противодействию коррупции
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»

Председатель комиссии – председатель директор МБОУ «СШ № 13
им. С.В. Залётина»;

Заместитель председателя Комиссии – заместитель директора МБОУ
«СШ № 13 им. С.В. Залётина»;

Секретарь комиссии – председатель профсоюза МБОУ «СШ № 13
им. С.В. Залётина»;

Члены комиссии:

- главный бухгалтер МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;
- заведующая библиотекой МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;

Директор школы  А.Н. Филатов

КОДЕКС
профессиональной этики и служебного поведения работников
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 06.10.2003 № 131-ФЗ «Об общих принципах организации местного самоуправления в Российской Федерации», а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах Российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы. За нарушение положений Кодекса сотрудник подлежит ответственности в соответствии с действующим законодательством.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

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

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

2.1. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

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

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность органов государственной власти, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», его руководителя, деятельности Комитета по образованию, если это не входит в должностные обязанности работника;

- соблюдать установленные в МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» и Комитете по образованию правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» и Комитета по образованию, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

2.3. Работники обязаны:

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Устав Щекинского района, областные законы, иные нормативные правовые акты Щекинского района, устав муниципального образования Щекинский район, иные муниципальные правовые акты и обеспечивать их исполнение;

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

- соблюдать трудовую дисциплину;

- выполнять установленные нормы труда;

- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное

вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Директор МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» обязан предоставлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» и Комитете по образованию норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

2.11. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

- предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- 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 служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,

социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» и Комитету по образованию, быть сдержанным и аккуратным.

Директор школы



А.Н. Филатов

**СТАНДАРТЫ и ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения
сотрудников муниципального бюджетного общеобразовательного
учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»**

Работа в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина») требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом успеха деятельности учреждения.

Действия и поведение каждого сотрудника важны, если стремиться добиваться хороших результатов работы. Постоянное развитие деятельности МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» требует от всех сотрудников слаженности действий и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо.

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех сотрудников МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться сотрудники.

1. Принципы деятельности.

Основу составляет три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством. Деятельность МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних документов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом деятельности является строгое соблюдение действующего законодательства, в том числе и по противодействию коррупции.

Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина», начиная с руководства МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» и заканчивая всеми работниками учреждения. Каждый работник,

совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарному взысканию.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию основных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь сотрудников, не ограничивают их прав и свобод, а лишь определяют нравственную сторону их деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный по организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применяемых к взаимодействиям в коллективе, иными лицами.

2.2. Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» руководство учреждения с особой тщательностью проводит отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который используется во взаимодействии с поставщиками – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3. Отношения с потребителями.

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» являются главными приоритетами в отношениях с детьми и их родителями (законными представителями). Деятельность МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» направлена на реализацию основных задач дошкольного, начального, основного, среднего общего и дополнительного образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством.

В МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» не допускаются любые формы коррупции и строго выполняются требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускается обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения сотрудников к выполнению возложенных на них функций, использованию ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т. д. принуждают прямо или косвенно к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан

незамедлительно уведомить об этом директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускается мошенническая деятельность, что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения.

Не допускается деятельность с использованием методов принуждения, которая означает нанесение ущерба или вреда или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора.

Не допускается деятельность на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния другой стороны.

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификации, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого комиссией по этике и служебного поведения работников МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина». Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора или его угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками.

Предоставление или получение подарка(выгоды) допустимо только, если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарком

Подарки (выгоды) это любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением сотрудниками своей деятельности.

Сотрудникам МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно

повлиять на осуществление сотрудниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. Запрещено принимать:

- деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счет сотрудников МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несопоставимые действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые сотрудником по трудовому договору или в пределах должностной инструкции. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, сотрудник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение сотрудника. Сотрудник также обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина». Взамен от сотрудников ожидается сознательное следование интересам общества. МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» стремится не допустить конфликта интересов-положения, в котором личные интересы сотрудника противоречили бы интересам общества.

Во избежание конфликта интересов, сотрудники МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» должны выполнить следующие требования:

- сотрудник получает разрешение на выполнение им работы по совместительству или осуществлению иной оплачиваемой деятельности; (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае, если такая дополнительная занятость не позволяет сотруднику надлежащим образом исполнять свои обязанности в МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»;

- сотрудник вправе использовать имущество МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность.

Сотрудникам МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

Передача информации внутри МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами

Директор школы



А.Н. Филатов

**Функциональные обязанности ответственного лица
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»**

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»), а также обеспечение деятельности сотрудников по соблюдению запретов, ограничений и правил служебного поведения.

2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:

2.1. Обеспечивает соблюдение сотрудниками МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе.

2.3. Обеспечивает реализацию сотрудниками МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» обязанности по уведомлению работодателя, органов прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

2.4. Проводит беседы с сотрудниками МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» по вопросам, входящим в его компетенцию.

2.5. Обеспечивает предоставление сотрудниками МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», замещающими муниципальные должности, руководителями подведомственных учреждений, а также лицами, претендующими на замещение указанных должностей, сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»

ПРИКАЗ № 48

г. Щекино

от «08» августа 2016 г.

Об утверждении

«Положения об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства»,

«Положения о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»,

«Порядка уведомления комитета по образованию о фактах обращения в целях склонения сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» к совершению коррупционных правонарушений»,

и назначении лица, ответственного за прием уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основании Положения о комитете по образованию администрации Щекинского района, утвержденного Решением Собрания Представителей Щекинского района от 30.12.2008 № 50/541

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Положение об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства» (приложение 1).
2. Утвердить «Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (приложение 2).
3. Утвердить «Порядок уведомления комитета по образованию о фактах обращения в целях склонения сотрудника Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» к совершению коррупционных правонарушений» (приложение 3).
4. Назначить ответственным за прием уведомлений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений директора Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» Филатова Анатолия Николаевича.
5. Инженеру ЭВМ МБОУ «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» Тутаеву С.В. разместить приказ на официальном сайте муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина».
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы _____ А.Н. Филатов



ПОЛОЖЕНИЕ

об обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»).

2. 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, настоящего Положения, локальных нормативных актов комитета по образованию;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) 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 его работников.

2.3. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.

3. Получение работниками МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

3.1. Работники комитета по образованию могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящего Положения, локальным актам МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник комитета по образованию обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с разделом 4 Приложения 4 к приказу МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» от 08.08.2016 № 47 (Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников комитета по образованию) и Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» обязан в письменной форме уведомить об этом директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» и должностное лицо МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, изложенной в Порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения сотрудника комитета по образованию к совершению коррупционных правонарушений.


3.4. Сотрудникам МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» 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. Сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом и сдать деловой подарок в соответствии с п.3.3 настоящего Положения.

Директор школы  А.Н. Филатов



ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов
в отношении сотрудников Муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует процедуру предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в отношении сотрудников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина»).

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

1.3. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» сотрудником МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления председателя
комитета по образованию о наличии конфликта интересов
или о возможности его возникновения

2.1. Сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» обязан уведомить директора МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей, и, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», правами и законными интересами МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина», сотрудником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина».

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» передает директору МБОУ «СШ

№ 13 им. С,В. Залётина» незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

2.3. В случае, если сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

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

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина», обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления председателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение председателю комитета по образованию не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней директор МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов, о чем доводит до председателя Комитета по образованию. Предотвращение и (или) урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина», являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководства.

Решение о мерах по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта (распоряжения). Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется должностным лицом МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина», ответственным за противодействие коррупции.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина».

4.3. За допущенные нарушения настоящего положения, а также совершение при этом административных проступков, иных деяний, сотрудник несет ответственность в соответствии с действующим законодательством.

Директор школы



А.Н. Филатов

ПОРЯДОК
уведомления директора МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» о фактах
обращения в целях склонения сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С,В.
Залётина» к совершению коррупционных правонарушений

4. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок регламентирует процедуру уведомления Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Средняя школа № 13 им. С.В. Залётина» (далее – МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина») в лице директора МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина», сотрудниками МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» о фактах обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие настоящего Порядка распространяется на всех сотрудников МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина».

1.3. Настоящий порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления директора МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» сотрудником МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» (далее – сотрудник), о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении сотрудника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина»
о фактах обращения к сотруднику в целях склонения его
к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» обязан уведомить директора МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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 третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде. Уведомление сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» передает директору МБОУ «СШ № 13 им.

С,В. Залётина» не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

2.3. В случае, если сотрудник МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- занимаемая им должность;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомление о фактах обращения в целях склонения сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» к совершению коррупционных правонарушений регистрируется в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений о возникновении конфликта интересов и о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора МБОУ «СШ № 13 им. С,В. Залётина» и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы сотрудника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

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

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней директор МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» рассматривает поступившее уведомление, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки. О произошедшем ставится в известность председатель Комитета по образованию.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, о факте обращения в целях склонения сотрудника МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются сотруднику в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, директор МБОУ «СШ № 13 им. С.В. Залётина» направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу сотрудника.

Директор школы



А.Н. Филатов