

## ПРИКАЗ

«06» октября 2023 года

№ 277/1

### Об утверждении документов по противодействию коррупции

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии с Национальным планом противодействия коррупции на 2021-2024 годы, утвержденный Указом Президента Российской Федерации от 16 августа 2021 года № 478, а также для совершенствования мер по противодействию коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственной за противодействие коррупции, за приём заявлений (уведомлений), их регистрацию и ведение журнала регистрации заявлений (уведомлений) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и о склонении к совершению коррупционных нарушений в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. –учителя географии Аникееву Галину Ивановну

2. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. и противодействию коррупции в учреждении. (Приложение № 1).

3. Утвердить и ввести в действие:

3.1. Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. и противодействию коррупции в учреждении (Приложение № 2).

3.2. Порядок уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. Приложение № 3).

3.4. Положение о порядке сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции (Приложение № 4).

3.5. Антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. (Приложение № 5).

3.6. Порядок уведомления о склонении к совершению коррупционных нарушений (Приложение № 7).

Положение о конфликте интересов в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. (Приложение № 8).

3.7. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. (Приложение № 9).

4. Учителю географии ознакомить с нормативными актами учреждения по противодействию коррупции, указанными в настоящем приказе, всех работников учреждения под роспись.

5. Ответственному за школьный сайт Долгополову А.С. разместить данный приказ на официальном сайте МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение № 1  
к приказу МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.  
от «\_\_\_» октября 2023 г. \_\_\_

**С О С Т А В**  
**комиссии по урегулированию конфликта интересов**  
**в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**  
**и противодействию коррупции в учреждении**

-  
Председатель  
комиссии:

директор - Ковш Елена Васильевна

Заместитель  
председателя  
комиссии:

учитель географии – Аникеева Галина Ивановна

Члены комиссии:

заместитель директора по ВР – Кохан Елена  
Анатольевна

завхоз – Дроботюк Елена Ефимовна

экономист – Ерпылёва Анна Владимировна

библиотекарь – Бирюкова Зоя Григорьевна

Секретарь комиссии:

секретарь – Петракова Ирина Викторовна

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение № 2  
к приказу МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.  
от «\_\_\_» октября 2023 г. № \_\_\_\_

**Положение  
о комиссии по урегулированию конфликта интересов  
в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.  
и противодействию коррупции в учреждении**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** и противодействию коррупции в учреждении (далее - Положение) разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по урегулированию конфликта интересов **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** и противодействию коррупции в учреждении (далее – Комиссия).

1.2. Для координации деятельности по урегулированию конфликта интересов **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** и по устранению причин и условий коррупции, способствующих её образованию, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений создается комиссия, которая является совещательным органом, осуществляющим комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих конфликт интересов;
- урегулированию конфликта интересов;
- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в МУ «ЦБ УО»;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде;
- привлечению общественных формирований к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах осуществления деятельности с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется:

- Конституцией Российской Федерации;
- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Указом Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Нормативными актами Российской Федерации, Краснодарского края, органов местного самоуправления;
- настоящим Положением.

2. Основные понятия и определения.

2.1. Коррупция - противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных или имущественных интересов;

2.2. Противодействие коррупции - деятельность должностных лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

2.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность;

2.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане;

2.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, должностные лица использующие свой статус вопреки законным интересам учреждения, общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды;

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

2.7. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

### 3. Основные цели и задачи Комиссии.

Целями и задачами комиссии являются:

3.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупцию, конфликт интересов;

3.2. Координация мероприятий по противодействию коррупции в **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** в том числе внесение предложений о мерах по противодействию МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. незаконному обогащению, взяточничеству, хищению и иным злоупотреблениям сотрудниками **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

3.3. Составление плана мероприятий по противодействию коррупции.

3.4. Координация деятельности сотрудников **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** по реализации государственной политики в области противодействия коррупции.

3.5. Организация работы с сотрудниками **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** направленной на создание устойчивых морально-нравственных качеств и правовых основ предупреждения коррупции.

3.6. Анализ обращений граждан и юридических лиц на предмет наличия информации о фактах коррупции.

3.7. Контроль за размещением заказа для нужд **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**, выполнением контрактных (договорных) обязательств, обеспечение прозрачности процедур закупок.

3.8. Контроль за эффективностью управлением имуществом **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

3.9. Создание условий для уведомления работниками об обращениях к ним в целях склонения к коррупционным правонарушениям.

3.10. Оказание консультативной помощи работникам **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников.

3.11. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

3.12. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

3.13. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

3.14. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией.

3.15. Принимает в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности по предупреждению коррупции, а также

осуществляет контроль исполнения этих решений.

#### 4. Порядок формирования и деятельность комиссии

4.1. Состав членов комиссии утверждается приказом директора **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

4.2. Комиссия состоит из председателя комиссии, заместителя председателя комиссии, секретаря комиссии и членов Комиссии.

4.3. Председатель Комиссии осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии.

4.3.1. Комиссию возглавляет директор **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

4.3.2. Председатель определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии.

4.3.3. На основе предложений членов комиссии формирует план работы комиссии на год и повестку дня его очередного заседания. План мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении является приложением к положению об антикоррупционной политике **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

4.3.4. Дает поручения своему заместителю, секретарю и членам комиссии, по выполнению Плана, осуществляет контроль за их выполнением.

4.3.5. Организует заслушивания ответственных лиц по состоянию выполнения мероприятий планов работы комиссии.

4.3.6. Подписывает протокол заседания комиссии.

4.4. В случаях отсутствия председателя комиссии, по его поручению, заседание комиссии проводит заместитель председателя комиссии.

4.5. Члены Комиссии обладают равными правами при обсуждении рассматриваемых на заседании вопросов.

4.6. Секретарь Комиссии:

4.6.1. Отвечает за подготовку документов к заседаниям Комиссии.

4.6.2. Осуществляет ведение протоколов заседаний Комиссии.

4.6.3. Ведет учет поступивших докладных записок.

4.6.4. Осуществляет выдачу выписок из протокола Комиссии.

4.6.5. Информировывает членов комиссии о месте, времени проведения и повестке очередного заседания Комиссии.

4.6.6. Обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами членов Комиссии.

4.6.7. Выполняет иные поручения председателя Комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.6.8. При отсутствии секретаря комиссии его функции возлагаются на одного из членов Комиссии или иное лицо по поручению председателя комиссии.

4.7. Работа комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который составляется на основе предложений членов комиссии и утверждается директором **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии.

4.8. Основной формой работы комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания комиссии проходят один раз в год.

4.9. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем комиссии.

4.10. Присутствие на заседаниях комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

4.11. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

4.12. По решению комиссии или по предложению ее членов, по согласованию с председателем, на заседания комиссии могут приглашаться руководители отделов и иные лица, которые могут быть заслушаны по вопросам антикоррупционной работы в руководимых ими отделах.

4.13. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении

сведений, затрагивающих честь и достоинство сотрудников и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается комиссией.

4.14. Решения комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и носит рекомендательный характер.

4.15. В ходе заседания комиссии ведется протокол заседания, по итогам заседания который подписывается всеми присутствующими на заседании членами комиссии.

#### 5. Полномочия членов комиссии

##### 5.1. Члены комиссии:

вносят председателю комиссии предложения по формированию повестки заседаний комиссии;

вносят предложения по формированию плана работы комиссии;

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

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

участвуют в реализации принятых комиссией решений и полномочий.

контролируют состояние выполнения мероприятий, предусмотренных планом работы комиссии в установленные сроки с последующим докладом результатов председателю комиссии.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

**Порядок  
уведомления работниками учреждения о возникшем конфликте  
интересов или возможности его возникновения  
в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** (далее – работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

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

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** (далее – учреждения) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

2.2. Уведомление (**приложение № 1**) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает ответственному лицу Учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный ответственным лицом Учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

**3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**



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

3.2. Регистрация уведомления производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений (приложение № 2), листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- а) порядковый номер уведомления;
- б) дата и время принятия уведомления;
- в) фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- г) дата и время передачи уведомления работодателю;
- д) краткое содержание уведомления;
- е) 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 директору учреждения 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 руководитель рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Решение руководителя о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимает в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении.

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника учреждения.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им.Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работниками  
учреждения о возникшем конфликте  
интересов или возможности его возникновения  
в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работодателя)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО, должность работника Учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О  
противодействии коррупции» сообщаю о том, что:  
1. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (описыва  
ется ситуация, при которой личная заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять  
на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть  
противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и законными интересами  
граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное  
привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Описани  
е должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет  
личная заинтересованность работника Учреждения)

3. \_\_\_\_\_  
(дополнительные сведения)

« \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_ года \_\_\_\_\_

(подпись работника Учреждения)

Уведомление зарегистрировано в журнале учета уведомлений « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ г. за  
№ \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ФИО ответственного лица)

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение 2  
к Порядку уведомления работниками  
учреждения о возникшем конфликте интересов  
или возможности его возникновения  
в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ

№ п/п	дата и время принятия уведомления	Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	дата и время передачи уведомления работодателю	краткое сод ержание уведомления	фамилия, и нициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомления.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение № 4  
к приказу МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.  
от «\_\_\_» октября 2023 г. №\_\_\_

## **Порядок сотрудничества с правоохранительными органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции**

### 1. Общие положения

1.1. Настоящий порядок разработан на основе Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящий Порядок устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия муниципального учреждения «Централизованная бухгалтерия управления образованием» (далее – учреждение) с правоохранительными органами.

### 2. Виды обращений в правоохранительные органы

2.1. Обращение – предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и предоставленные в правоохранительные органы.

2.1.1. Письменные обращения – это различные по содержанию документы, письма, используемые в качестве инструмента оперативного информационного обмена между учреждением и правоохранительными органами.

2.1.2. Устные обращения – это обращения, поступающие во время личного приема руководителя учреждения, работников учреждения у руководителя или заместителей руководителя правоохранительных органов.

2.2. Предложение – вид обращения, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

2.3. Заявление – вид обращения, направленный на реализацию прав и интересов учреждения. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений). В отличие от предложения, в нем не раскрываются пути и не предлагаются способы решения поставленных задач.

2.4. Жалоба – вид обращения, в котором идет речь о нарушении прав и интересов учреждения, работников. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов учреждения, работников.

### 3. Сотрудничество и порядок обращения учреждения в правоохранительные органы.

3.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам деятельности. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:

- учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам учреждения) стало известно;

- 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.

3.2. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

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

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

3.3. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

3.4. Руководитель и работники учреждения не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

3.5. Все письменные обращения к представителям правоохранительных органов готовятся инициаторами обращений – работниками учреждения, предоставляются на согласование руководителю учреждения, без визы руководителя учреждения письменные обращения от имени учреждения, не допускаются.

3.6. В случае установления Комиссией по урегулированию конфликта интересов **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** и противодействию коррупции в учреждении (далее комиссия), факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течении 3 дней с момента обнаружения, а при необходимости – немедленно.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение № 5  
к приказу МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.  
от «\_\_\_» октября 2023 г. №\_\_\_

## **Антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

### **1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Антикоррупционные стандарты и процедуры (далее – Стандарты и процедуры) направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников в **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** (далее – учреждение) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации; Трудового кодекса Российской Федерации; Уголовного кодекса Российской Федерации; Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2014 г.; Письма Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. № 7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

1.2. Стандарты и процедуры представляют собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и правил поведения, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.3. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционных стандартов (антикоррупционная политика), являются сотрудники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

### **2. ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ**

2.1. Введение Стандартов и процедур, то есть установление для деятельности учреждения единой системы запретов, ограничений и дозволений, направлены на обеспечение предупреждения коррупции, а так же обеспечивают добросовестную работу и поведение сотрудников учреждения.

2.2. Целью настоящих стандартов поведения является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в учреждении.

2.4. Задачами стандартов поведения являются:

- информирование сотрудников учреждения о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении;
- обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в учреждении.

### **3. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ**

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг

имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** - деятельность должностных лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

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

**Взятка** - получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Дача взятки** - незаконное вручение, передача материальных ценностей или предоставление выгод имущественного характера должностному лицу лично или через посредника за совершение действий (бездействия), входящих в служебные полномочия должностного лица, в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, или за содействие должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе взяткодателя или представляемым им лицам, а равно за незаконные действия (бездействие) должностного лица по службе.

**Взятничество** - это обещанные, принимаемые, требуемая или получаемая должностным лицом имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя.

**Посредничество во взятничестве** - непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное содействие взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

**Вымогательство взятки** - требование должностного лица дать взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина, либо поставить его в такие условия, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

**Коммерческий подкуп** - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества,

оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Служебный подлог** - внесение должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

**Халатность** - неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к работе, если это повлекло причинение крупного ущерба или существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

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

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

#### 4. ПРИНЦИПЫ СТАНДАРТОВ И ПРОЦЕДУР

4.1. Основу Стандартов и процедур составляют принципы добросовестности и прозрачности.

4.2. Принцип добросовестности обеспечивает соблюдение требований закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых учреждением..

4.3. Принцип прозрачности обеспечивает доступность информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством РФ, а так же иных сведений, раскрываемых в интересах учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами.

#### 5. ЗАКОННОСТЬ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

5.1. Приоритетом учреждения является строгое соблюдение закона, подзаконных актов, муниципальных правовых актов, инструкций и т. д., которые служат основой для осуществления уставной деятельности учреждения, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

5.2. Требования о недопустимости нарушения закона предъявляются на всех уровнях деятельности учреждения. Каждый сотрудник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством.

#### 6. ДОЛЖНОСТНОЕ ЛИЦО, ОТВЕТСТВЕННОЕ ЗА ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ

6.1. Должностное лицо, ответственные за противодействие коррупции, назначается приказом руководителя учреждения .

6.2. Ответственный за противодействие коррупции в учреждении осуществляет прием заявлений (уведомлений), их регистрацию и ведение журнала регистраций заявлений (уведомлений) о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения и о склонении к совершению коррупционных нарушений в учреждении.

6.3.

#### 7. ОБЩИЕ ТРЕБОВАНИЯ К ВЗАИМОДЕЙСТВИЮ С ТРЕТЬИМИ ЛИЦАМИ

7.1. Важнейшей мерой по противодействию коррупции в учреждении является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, которые являются системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающих реализацию уставных видов деятельности учреждения.



7.2. Соблюдение этических правил и норм не регламентируют частную жизнь сотрудника, не ограничивают его права и свободы, а определяют нравственную сторону его трудовой деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

7.3. Отношения, возникающие в процессе выполнения возложенных на учреждение функций, основываются на открытости, признании взаимных интересов и соблюдения требований закона.

## 8.ОТНОШЕНИЯ С ОБСЛУЖИВАЕМЫМИ УЧРЕЖДЕНИЯМИ

8.1. Добросовестное исполнение обязательств и постоянное повышение качества услуг, предоставляемых учреждением», являются главными приоритетами **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** в отношениях с потребителями услуг.

8.2. Деятельность учреждения направлена на обеспечение реализации предусмотренных Конституцией Российской Федерации, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами муниципального образования Кущевский район, полномочий в сфере оказания муниципальных услуг и выполнения работ по ведению бюджетного (бухгалтерского), статистического (частично) и налогового учета, в муниципальных бюджетных, автономных и казенных учреждениях (далее - обслуживаемые учреждения), подведомственных управлению образованием администрации муниципального образования Кущевский район.

8.3. В отношениях с обслуживаемыми учреждениями не допускается:

8.3.1. использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на обслуживаемые учреждения с целью получения незаконной выгоды.

8.3.2. проявление в учреждении любых форм коррупции и нарушений требований действующего законодательства и правовых актов о противодействии коррупции в РФ.

8.3.3. обеспечение любого рода привилегий, вручение подарков или иных подношений с целью понуждения сотрудников учреждения к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

8.4. Если сотрудника **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** принуждают к любому прямому или косвенному требованию о предоставлении перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом непосредственного руководителя, а в случае его отсутствия директора учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к установленной законом ответственности.

## 9.МОШЕННИЧЕСКАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. В Российской Федерации гарантируется единство экономического пространства, свободное перемещение товаров, услуг и финансовых средств, поддержка конкуренции, свобода экономической деятельности (ст.8 Конституции РФ). Мошенничество представляет непосредственную угрозу для реализации конституционных положений.

9.2. Сотрудники учреждения должны не допускать противозаконную мошенническую деятельность, в любых ее проявлениях. Данный вид деятельности в России преследуется уголовным законодательством РФ.

9.3. Уголовным законодательством мошенничество, определено, как хищение чужого имущества или приобретение права на чужое имущество путем обмана или злоупотребления доверием (ст.159 КУ РФ).

9.4. Мошенническая деятельность так же предполагает 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.

9.5.

## 10.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ С ИСПОЛЬЗОВАНИЕМ МЕТОДОВ ПРИНУЖДЕНИЯ

10.1. Сотрудники учреждения должны не допускать причинения ущерба или вреда, а равно угрозу причинения ущерба или вреда, прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

10.2. Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или угрозы к причинению телесных повреждений, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

## 11.ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ НА ОСНОВЕ СГОВОРА

11.1. Сговор это форма соучастия, в которой участвуют лица, заранее договорившиеся о совместном совершении преступления (ч. 2 ст. 35 УК).

11.2. Отличительной чертой этой формы соучастия является наличие предварительного сговора, которое обуславливает наличие у соучастников согласования о предстоящем преступлении.

11.3. Сотрудники учреждения должны не допускать противозаконной деятельности на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели или преступного результата, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

11.4.

## 12.ОБСТРУКЦИОННАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

12.1. Сотрудниками учреждения не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств, необходимых для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого в учреждении.

12.2. Сотрудниками МУ «ЦБ УО» не допускается осуществление деятельности с использованием методов принуждения и/или 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.

## 13.ОБРАЩЕНИЕ С ПОДАРКАМИ

13.1. Обращение с подарками основано на следующих принципах: законности, ответственности, уместности.

13.2. Предоставление или получение подарка допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо обязательств или действий.

13.3. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать сотрудников тем или иным образом скрывать данный факт от руководителя и других сотрудников.

13.4. Общие требования к обращению с подарками:

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

2. Сотрудникам учреждения запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на выполнение сотрудниками служебной деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

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

13.5. В МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с исполнением уставных видов деятельности учреждения :

а) наличные денежные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета сотрудников учреждения или их родственников;

б) предоставляемые сотрудникам учреждения или их родственникам беспроцентные займы или займы с заниженным размером процентов;

в) предоставляемые сотрудникам учреждения или их родственникам завышенных, явно несоразмерных действительной стоимости выплат за работы (услуги), выполняемые сотрудником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

13.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, сотрудник обязан сообщить об этом своему непосредственному

руководителю, а в случае его отсутствия директору учреждения и следовать его указаниям.

13.6. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер юридической ответственности. Сотрудник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

## 14. НЕДОПУЩЕНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

14.1. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

14.2. Под личной заинтересованностью должностного лица, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения должностным лицом при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

14.3. Выявление конфликта интересов в деятельности учреждения и ее сотрудников является одним из важных способов предупреждения коррупции. Значительной части коррупционных правонарушений предшествует ситуация хрупкого равновесия, когда сотрудник учреждения уже видит возможность извлечь личную выгоду из недолжного исполнения своих обязанностей, но по тем или иным причинам еще не совершил необходимых для этого действий. Применение учреждением своевременных мер тем или иным образом способствуют предотвращению правонарушения и избежать причинения вреда.

14.4. Конфликт интересов может привести к нарушению конфиденциальной информации, операциям с использованием конфиденциальной информации, обманным действиям и ненадлежащему использованию собственности, материальных ценностей учреждения .

Когда конфликт интересов способствует получению или возможности получения неправомерной выгоды, то возникает угроза коррупции и взяточничества.

14.5. В деятельности учреждения учитываются интересы каждого сотрудника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. МУ «ЦБ УО» стремится не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы сотрудника противоречат интересам учреждения .

14.6. Во избежание конфликта интересов, сотрудники учреждения обязаны руководствоваться следующим порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении:

1. принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
2. в письменной форме уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;
3. действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами, установленными кодексом этики и служебного поведения сотрудников учреждения .

Предотвращение или урегулирование конфликта интересов производится в формах предусмотренных «Положением о конфликте интересов в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.

14.7. Непринятие сотрудником учреждения, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим ответственность в соответствии с законодательством РФ.

14.8. При выполнении должностных обязанностей сотрудник учреждения вправе

использовать имущество учреждения (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

14.9. Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения сотрудника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации. Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее – ТК РФ) существует возможность привлечения сотрудника организации к дисциплинарной ответственности.

14.10. Согласно ст.192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение сотрудника по основаниям, предусмотренным п.5, 6, 9,10 ч.1, ст. 81 ТК РФ, п.1 ст.336 ТК РФ, а также п. 7 или 7.1 ч.1 ст. 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены сотрудником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения сотрудником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной сотруднику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого сотрудника (подп. «в» п. 6 ч.1, ст. 81 ТК РФ);
- совершения виновных действий сотрудником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (п.7 ч.1, ст. 81 ТК РФ);
- принятия необоснованного решения руководителем организации, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (п. 9 ч.1, ст. 81 ТК РФ);
- однократного грубого нарушения руководителем организации, его заместителями своих трудовых обязанностей (п. 10, ч.1, ст. 81 ТК РФ).

14.11. За совершение коррупционных правонарушений сотрудники учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

14.12. В случае ложного обвинения в коррупции или иных противоправных действиях, сотрудник учреждения имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

14.13. Сотрудникам учреждения запрещается сообщать, распространять, копировать и передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, а также сведения, полученные ими при осуществлении должностных обязанностей, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты учреждением.

14.14. Сотрудники учреждения обязаны сохранять конфиденциальность информации, указанной в п. 16.1. и использовать ее только в разрешенных целях. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

14.15. Сотрудники учреждения, получившие доступ к информации, указанной в п. 16.1 настоящих Стандартов и процедур несут ответственность за ее распространение и разглашение третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством РФ.

14.16. Сотрудникам учреждения запрещается производить вынос документов из здания учреждения без согласования с руководителем (его заместителем) согласно приложения.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение к Антикоррупционным  
стандартам и процедурам, направленных на  
обеспечение добросовестной работы в  
МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.

Разрешение  
на вынос из МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.  
финансовых и иных документов

Лицо осуществляющее вынос документов \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

Причина выноса документов \_\_\_\_\_  
(для чего с какой целью)

Перечень выносимых документов \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Лицо разрешившее вынос \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.) (подпись)

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ  
О СКЛОНЕНИИ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ НАРУШЕНИЙ  
В МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении средняя общеобразовательная школа № 9 имени Полевого П.Г.(далее – Учреждение или МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.), так как позволяет выявить недобросовестных представителей.

Порядок действий работника Учреждения при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить руководителя (главного бухгалтера) Учреждения о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в форме, согласно Приложению 1, и передается руководителю (главному бухгалтеру) не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении работника Учреждения не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет руководителя (главного бухгалтера) по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется ответственным сотрудником Учреждения в журнале регистрации уведомлений **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, согласно Приложению 2. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Руководитель (главный бухгалтер) принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

**Действия и высказывания, которые могут быть восприняты  
окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки**

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться работникам **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий работников Учреждения, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника и т.д.

Определенные исходящие от работников Учреждения предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника Учреждения.

А совершение работником Учреждения определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

Приложение 1  
к Порядку уведомления представителя работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(ф.и.о. уведомителя, должность, наименование структурного подразделения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 N  
273-ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(дата, время и место)

гр. \_\_\_\_\_

(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

\_\_\_\_\_  
(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах

\_\_\_\_\_  
обращения в целях склонения к совершению коррупционных действий)

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(подпись)

Уведомление зарегистрировано в Журнале регистрации « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(ф.и.о., должность ответственного лица)



к Порядку уведомления представителя работодателя  
о фактах обращения в целях склонения работника  
Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ**  
**о фактах обращения в целях склонения работников**  
**МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**  
**к совершению коррупционных правонарушений**

п/п	Уведомление		Ф.И.О. должность лица, подавшего уведомление	Примечание
		Дата		

## ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.

### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в **МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.** (далее - Положение) устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников, в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление граждан, поступающих на работу в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. (далее - Учреждение), с настоящим Положением производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности.

### 2. 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 (предотвращён) Учреждением.

3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и его урегулирования

3.1. Ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Учреждения и доводится до сведения всех её работников.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде заявления в следующих случаях:

- при возникновении конфликта интересов.

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

### 4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. Заявление о конфликте интересов изучается должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю Учреждения.

4.2. Рассмотрение заявления о конфликте интересов осуществляется руководителем Учреждения и должностным лицом Учреждения, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.3. Руководитель Учреждения рассматривает заявление о конфликте интересов, оценивает серьёзность возникающих для Учреждения рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

### 4.4. 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 Российской Федерации;

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

- увольнение работника Учреждения в соответствии со статьёй 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- увольнение работника Учреждения в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По договорённости Учреждения и работника Учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. 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.

5. Обязанности работника Учреждения в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник Учреждения обязан:

- руководствоваться интересами Учреждения без учёта 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.

Директор МБОУ СОШ № 9  
им. Полевого П.Г.

Е.В. Ковш

## **Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.**

### **1. Общие положения**

Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. (далее — учреждение) разработан в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ СОШ № 16 им. К. И. Недорубова и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха учреждения.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

Под термином «работник» в настоящем Регламенте понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с учреждением, независимо от их должности.

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

При употреблении в настоящем Регламенте терминов, описывающих гостеприимство, — «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» — все положения данного Регламента применимы к ним одинаковым образом.

### **2. Цели и намерения**

Данный Регламент преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри учреждения.

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

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

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

Работники учреждения могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом.

Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое

гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его/ее деловых суждений и решений.

При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Должностные лица и другие работники учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в т.ч. как до, так и после совершения работы;
- для получения услуг.

Работникам учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов учреждения или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

Учреждение не приемлет коррупции, Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

Подарки и услуги, предоставляемые учреждением, передаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника учреждения.

В качестве подарков работники учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры.

Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или ее работника. Работник учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководству учреждения продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

#### **4. Область применения**

Настоящий Регламент является обязательным для всех работников учреждения в период работы в учреждении.

Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства — напрямую или через посредников.

Директор МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г. Е.В. Ковш

**с приказом МБОУ СОШ № 9 им. Полевого П.Г.  
от \_\_\_ октября 2023 г. № «Об утверждении документов по  
противодействию коррупции» и следующими нормативными документами:**

1. Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных»;
2. Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
3. Постановлением Правительства РФ от 15.09.2008г. №687 «Об утверждении Положения об особенностях обработки персональных данных, осуществляемой без использования средств автоматизации»;
4. Постановлением Правительства РФ от 01.11.2012г. №1119 «Об утверждении требований к защите персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных»;
5. Базовой моделью угроз безопасности персональных данных при их обработке в информационных системах персональных данных, утвержденной Федеральной службой по техническому и экспертному контролю 15.02.2008г.,

№п/п	Ф.И.О. работника	Дата ознакомления	Подпись
1.			
2.			
3.			
4.			
5.			
6.			
7.			
8.			
9.			
10.			
11.			
12.			
13.			
14.			
15.			
16.			
17.			
18.			
19.			
20.			
21.			
22.			
23.			
24.			