

Директор МКОУ «Зимниковская ООШ»



ПОЛОЖЕНИЕ
Об антикоррупционной политике МКОУ «Зимниковская ООШ»

1. Общие положения

Антикоррупционная политика Муниципального казенного общеобразовательного учреждения «Зимниковская основная общеобразовательная школа» (сокращенное наименование - МКОУ «Зимниковская ООШ») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками учреждения.

1.1 Антикоррупционная политика МКОУ «Зимниковская ООШ» (далее по тексту - учреждение) разработана в соответствии с Конституцией РФ, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Федеральным законом от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. N 792 и Уставом учреждения.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики учреждения

2.1. Основными целями антикоррупционной политики учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

2.2. Достижение целей политики в учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

3. Основные понятия 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 (п. 1 ст. 1 Федерального закона N 273-03);

- **Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона N 273-ФЗ):

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

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

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

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

- **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;

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации)
заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод

(преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности организации

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

2. Принцип личного примера руководства.

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

3. Принцип вовлеченности работников.

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

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его директора и работников в коррупционную деятельность.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения включаются в текст данных договоров.

6. Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор.

Настоящее положение определяет задачи, функции и полномочия директора учреждения в сфере противодействия коррупции:

- организация разработки локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
 - организация проведения контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
 - организация приема и рассмотрения сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами или иными лицами;
 - организация приема и рассмотрения сообщений о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
 - организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
 - оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

7. Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех работников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать директора учреждения, руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
незамедлительно информировать непосредственного начальника, руководство учреждения о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя из положений ст. 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в учреждение, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом.

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

8. Перечень реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения)

8.1 В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в Учреждении разработан комплекс мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения, внесение в него изменений в соответствии с действующим законодательством.
	Разработка и внедрение положения о выявлении и урегулировании конфликта интересов.
-	Разработка и внедрение положения о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов

	<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p> <p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам</p>
Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции	<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов</p> <p>Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции</p>

8.2 В целях обеспечения выполнения перечня мероприятий в учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

Разработка и внедрение Плана направлена на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой Учреждения. Основными задачами мероприятий, указанных в Плане является предупреждение коррупционных правонарушений в учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключение предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

При составлении плана для каждого мероприятия указываются сроки его проведения и

ответственный исполнитель.

9. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

9.1 Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за нарушение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

9.2 Лица, виновные в совершении антикоррупционных нарушений, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

При выявлении необходимости внедрения в работу учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства Учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложенных к данному акту.

11. Ответственность за неисполнения (ненадлежащее исполнение) настоящей политики

Директор и работники МКОУ «Зимниковская ООШ» независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие эти принципы и требования.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений в МКОУ «Зимниковская ООШ»

1. Настоящее положение о порядке уведомления представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений в МКОУ «Зимниковская ООШ» (далее по тексту - Учреждение) разработано и утверждено с целью обеспечения эффективного исполнения обязанностей работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

2. Настоящее положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), письмом Минздравсоцразвития РФ от 20.09.2010 N 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", Уставом учреждения.

3. Настоящее положение - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений.

4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, выполняющих для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

5. Уведомление представителя работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно по форме, установленной Приложением №1, путем передачи его представителю работодателя лично в руки или направления такого уведомления по почте по адресу местонахождения учреждения.

6. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить представителя работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить представителя работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту прохождения работы.

7. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия). Если уведомление направляется работником, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, то указывается фамилия, имя, отчество и должность работника, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений;

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник учреждения по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об

отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

8. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Ведение журнала в учреждении возлагается на ответственное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

9. Ответственное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления (приложение N 3). После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику учреждения, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику учреждения, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

10. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается представителем работодателя.

11. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным структурным подразделением государственного органа по поручению представителя работодателя путем направления уведомлений в Прокуратуру Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, проведения бесед с работником учреждения, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

12. Уведомление направляется представителем работодателя в органы Прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России либо в их территориальные органы не позднее 10 дней с даты его регистрации в журнале. По решению представителя работодателя уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

13. Проверка сведений о случаях обращения к работнику учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится Прокуратурой Российской Федерации, МВД России, ФСБ России в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до представителя работодателя.

14. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом представителя работодателя в порядке, аналогичном настоящим рекомендациям.

15. Государственная защита работника учреждения, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

16. Представителем работодателем принимаются меры по защите работника учреждения, уведомившего представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам учреждения в связи с исполнением служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику учреждения гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую

должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником учреждения уведомления.

В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника учреждения, указанного в абзаце первом настоящего пункта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по урегулированию конфликта интересов в учреждении в соответствии с действующим Положением о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МКОУ «Зимниковская ООШ».

Приложение № 1

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений в МКОУ «Зимниковская ООШ»

(Ф.И.О., должность
представителя работодателя)

(наименование учреждения)

от

Ф.И.О., работника учреждения,

место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях
обращения к работнику учреждения в связи с исполнением им должностных
обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению
коррупционных правонарушений
(дата, место, время, другие условия))

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые
должен был бы совершить работник учреждения
по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению

(подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии)

принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)

Приложение № 2

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений в МКОУ «Зимниковская ООШ»

ЖУРНАЛ регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений

(наименование Учреждения)

№	Номер, дата уведомления (указывается номер и дата талона-уведомления)	Сведения о работнике, направившем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяющий личность, - паспорт гражданина Российской Федерации; служебное удостоверение	должность	контактный номер телефона		

Приложение № 3

к Положению о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений в МКОУ «Зимниковская ООШ»

ТАЛОН-КОРЕШОК N Уведомление принято от	ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N Уведомление принято от
(Ф.И.О. работника учреждения) Краткое содержание уведомления	(работника учреждения) Краткое содержание уведомления
	Уведомление принято:
(подпись и должность лица, принявшего уведомление) " " 200 г.	(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление) (номер по Журналу) " " 200 г.
(подпись лица, получившего талон- уведомление) " " 200 г.	(подпись лица, принявшего уведомление)

Директор МКОУ «Зимниковская ООШ»



ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МКОУ «Зимниковская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов (далее - Положение) в МКОУ «Зимниковская ООШ» (далее - Учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников (возможных негативных последствий конфликта интересов для Учреждения).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с положениями Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее — Федеральный закон № 273-ФЗ), Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. N 309 "О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона "О противодействии коррупции", Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. N 792, Уставом Учреждения.

1.3. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.4. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2. Основные понятия и определения

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг

имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель организации), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении 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 урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. Круг лиц, попадающих под действие Положения

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой ими должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, выполняющих для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования

5.1. В Учреждении устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется письменно в форме, установленной Приложением №1. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Информацию о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов работник доводит до сведения директора Учреждения или ответственного за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений должностного лица.

5.4. Уведомление о раскрытии конфликта интересов подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (приложение №2), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати учреждения.

Ведение журнала в учреждении возлагается на уполномоченное лицо, назначенное приказом директора Учреждения.

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

5.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

5.7. Порядок раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения.

6. Комиссия по урегулированию конфликта интересов

6.1. Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается приказом директора Учреждения.

Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

Руководство комиссией осуществляет председатель комиссии - директор Учреждения. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании комиссии является решающим.

При возможном возникновении конфликта интересов у членов комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседаниях, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии. О неразглашении сведений члены комиссии и приглашенные лица, участвующие в работе комиссии, предупреждаются председателем до начала заседания комиссии.

6.2. Председатель комиссии доводит до сведения членов комиссии информацию, о поступившем от работника уведомлении о раскрытии сведений о конфликте интересов в течение 3 (трех) рабочих дней с даты поступления такого уведомления. Дата, время и место заседания комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, необходимых для заседания комиссии, но не позднее 7 (семи) дней с даты поступления уведомления.

По итогам рассмотрения уведомления о раскрытии сведений о конфликте комиссия принимает одно из следующих решений:

1) устанавливает, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) устанавливает факт наличия личной заинтересованности сотрудника Учреждения, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссией предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей и т.д.

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

6.3. Ход заседания комиссии и решения комиссии оформляются протоколом, который подписывают председатель и все члены комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер и относятся к

мерам общественного воздействия.

6.4. При установлении комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника Учреждения комиссия направляет информацию о таком факте работодателю вместе с письменным объяснением сотрудника по данному факту для рассмотрения вопроса о применении мер дисциплинарного взыскания.

6.5. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или преступления, работодатель направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

6.6. Оригинал решения комиссии, принятого по итогам рассмотрения уведомления о раскрытии сведений о конфликте интересов в отношении работника Учреждения хранится у председателя комиссии, а копия данного решения - в личном деле работника.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

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

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6. Ответственность за нарушение настоящего Положения

Работники учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за совершение антикоррупционных нарушений, а также за действия (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающие антикоррупционные принципы и требования.

**Приложение № 1 к
Положению о выявлении и
урегулировании конфликта
интересов в МКОУ
«Зимниковская ООШ»**

(Ф.И.О. работника) (должность)
проживающего(ей) по адресу:

(адрес места жительства)

Уведомление о раскрытии сведений о конфликте интересов

В соответствии с частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными учреждения)

(дата)

(подпись работника)

Уведомление принято.

(дата)

(номер

в

журнале)

(подпись ответственного должностного лица)

Приложение № 2

к Положению о выявлении и урегулировании конфликта интересов в МКОУ «Зимниковская ООШ»

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о раскрытии сведений о конфликте интересов

№ п/п	Номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем уведомление. (ФИО документ, удостоверяющий личность - паспорт гражданина Российской Федерации; должность контактный номер телефона).	Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление	Принятое решение



ПРАВИЛА

Регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ «Зимниковская ООШ»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ «Зимниковская ООШ» (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ), иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников органов управления социальной защиты населения и учреждений социального обслуживания, утвержденного Приказом Министерства труда и социальной защиты РФ от 31 декабря 2013 г. N 792 и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МКОУ «Зимниковская ООШ» (далее - Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

2. Цели внедрения правил

Данные Правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной и приносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе норм и правил надлежащего делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества работ, 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 возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого отношения к контрагенту, протекционизма внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.

3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не от имени отдельных работников Учреждения.

3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам или организациям, или принимать от имени Учреждения от других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками,
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши (стоимость подарка не может превышать 3 000 рублей),
- расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с директором Учреждения,
- не 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,
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им служебных (должностных) обязанностей,
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках,
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.5. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры к недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора Учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Работник Учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей предлагаются

подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от него и немедленно уведомить директора Учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения,

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью,

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.



«УТВЕРЖДАЮ»

Директор МКОУ «Зиминковская ООШ»

Г.З. Байгулов

23 августа 2021 г.

ПЛАН

антикоррупционных мероприятий на 2021 - 2022 года

№ п/п	Наименование мероприятий	Период исполнения	Ответственные лица
1.	Внесение изменений в локальные нормативные акты учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции	По мере необходимости с учётом изменения действующего законодательства о противоречии коррупции	Специалист по кадрам
2.	Мониторинг изменений действующего законодательства по предупреждению и противодействию коррупции	Ежемесячно	Специалист по кадрам
3.	Внесение изменений в антикоррупционные положения в форму трудового договора (эффективного контракта)	С учётом изменений действующего законодательства о противоречии коррупции	Специалист по кадрам
4.	Ознакомление работников учреждения под роспись с локальными нормативными актами учреждения, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции учреждения	Один раз в год, а также новых работников, при приёме на работу	Специалист по кадрам
5.	Включение в содержание гражданско-правовых договоров, связанных с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки при составлении, правовой экспертизе и заключении данных договоров	Постоянно	Специалист по кадрам
5.	Размещение на официальном сайте учреждения утверждённых руководителем изменений к локальным нормативным актам учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, и плана антикоррупционных мероприятий на 2021 год	В течение 10 рабочих дней с даты утверждения документов	Ответственным за сайт

6.	Организация обучающих мероприятий для работников учреждения по вопросам профилактики и противодействия коррупции	С учётом изменений действующего законодательства о противоречии коррупции	Зам. По БОП
7.	Индивидуальное консультирование работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции	По мере поступления вопросов от работников учреждения	Специалист по кадрам
8.	Организация проведения консультаций работников учреждения сотрудниками правоохранительных органов по вопросам профилактики и противодействия коррупции, ответственности за коррупционные правонарушения	По мере поступления вопросов от работников учреждения	Директор
9.	Приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами	По мере поступлений сообщений	Директор, специалист по кадрам
10.	Приём и рассмотрение сообщений работников о возникновении конфликта интересов и урегулировании выявленного конфликта интересов	По мере поступлений сообщений	Директор, комиссия по урегулированию конфликта интересов
11.	Проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения	Постоянно	комиссия по урегулированию конфликта интересов
12.	Обеспечение функционирования официального сайта учреждения в целях обеспечения открытости и доступности информации о деятельности учреждения, информационного наполнения и обновления официального сайта	Постоянно	Директор
13.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольных, надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок информации по коррупционным правонарушениям	По мере необходимости	Директор
14.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности	При выявлении фактов	Директор

IS.	Принятие мер к недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов	Постоянно	Директор
16.	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета	Постоянно	Директор
17.	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.	Постоянно	Директор, специалист по кадрам
18.	Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы, подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе в учреждении и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.	Раз в год	Директор

С настоящим планом ознакомлены:

Комиссия по урегулированию конфликта интересов МКОУ «Зимниковская ООШ»

Председатель комиссии: Файзулин Зинур Загидович, директор

Заместитель председателя комиссии: Сайфулина Евгения Сергеевна, заместитель директора по УВР

Члены рабочей группы:

- Тимченко Розалия Загитовна, заместитель директора по ДО;
- Перов Максим Олегович, заместитель директора по БОП,
- Яруллина Мария Михайловна, председатель профсоюзной организации
- Маслова Марина Анатольевна, специалист по кадрам.