

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ № 11

Л.Г. Ничипорчук

Приказ № 55-о от 01.09.2022 г.

«О противодействии коррупции»

ПОРЯДОК

**уведомления комиссии, ответственной
за профилактику коррупционных или иных правонарушений,
соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов среди работников МБОУ СОШ № 11**

I. Общие положения

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № «73-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) и устанавливает процедуру уведомления комиссии ответственной за профилактику коррупционных или иных правонарушений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений и организация проверки этих сведений».

2. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к нему или другим работникам учреждения в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить своего работодателя с соблюдением процедуры, определенной Порядком информирования о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

II. Основания представления материалов на проверку

- свидетельствующих о несоблюдении работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- поступившее заявление от должностного лица об обеспечении соблюдения работником учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления мер по предупреждению коррупции;
- информация от работника учреждения о возникновении у него личной заинтересованности;
- информация о нарушении работником учреждения Кодекса этики.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

1. Зарегистрированное уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений передаётся руководителю для принятия решения по организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

2. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется комиссией, ответственной за профилактику коррупционных или иных правонарушений.

3. В заседании комиссии по проведению проверки принимают участие:

- руководитель;
- уполномоченные руководителем сотрудники.

4. При проведении проверки должны быть заслушаны пояснения составителя уведомления, в случае необходимости работников учреждения, иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к сотруднику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

5. В ходе проверки помимо уведомления рассматриваются следующие материалы:

должностной регламент и служебная характеристика составителя уведомления, при необходимости должностные регламенты и служебные характеристики сотрудников, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, иные материалы, имеющие отношение к рассматриваемым вопросам.

6. Участники проведения проверки не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проверочных мероприятий. Разглашение сведений, полученных в результате проведения проверки, влечет за собой ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

7. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее – заключение), которое принимается простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии по проведению проверки.

Заключение подписывается присутствующими членами комиссии.

8. В заключении указываются:

- а) состав комиссии;
- б) сроки проведения проверки;
- в) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- г) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- д) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений;
- е) меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

9. В случае несогласия с заключением, участники заседания комиссии по проведению проверки вправе в письменной форме приобщить к заключению свое особое мнение.

10. В случае подтверждения факта обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работодатель с учетом заключения по результатам проверки в течение двух рабочих дней принимает следующие решения:

- а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- б) об исключении возможности принятия составителем уведомления, при необходимости иным сотрудником, имеющим отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- в) о необходимости внесения изменений в нормативные правовые акты учреждения, с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- г) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы.

11. При наличии заключения об опровержении факта обращения с целью склонения к совершению коррупционных правонарушений руководитель принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

12. Руководитель учреждения, или иной сотрудник, представивший уведомление, по его письменному ходатайству, должен быть ознакомлен с материалами и результатами проверки.

13. Решение, принятое работодателем, может быть обжаловано в установленном порядке.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ № 11

Л.Г. Ничипорчук

Приказ № 55-о от 01.09.2022 г.

«О противодействии коррупции»

ПОРЯДОК**информирования работодателя
о фактах обращения в целях склонения
к совершению коррупционных правонарушений****I. Общие положения**

1. Настоящий Порядок разработан во исполнение положений Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № «273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273 –ФЗ) и устанавливает процедуру информирования работниками учреждения руководителя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения в учреждение в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить руководителя учреждения с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

II. Процедура уведомления

1. Работник учреждения уведомляет о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений руководителя учреждения письменно по образцу (уведомление – Приложение 1). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения. Уведомление должно быть представлено не позднее следующего служебного дня за днем указанного обращения.

2. В уведомлении отражаются следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления;
- краткое описание должностных обязанностей;
- факты и обстоятельства, послужившие основанием для составления уведомления, дата, место и время события;
- данные обратившихся лиц.

3. Представленное уведомление регистрируется работодателем в журнале регистрации уведомлений (Приложение 2):

- в тот же день, если оно поступило по почте либо представлено курьером;
- незамедлительно, в присутствии составителя уведомления, если уведомление представлено им лично.

4. Журнал регистрации уведомлений включает в себя следующие разделы:

- дата регистрации уведомления;
- фамилия, имя, отчество, наименование должности составителя уведомления.

5. После регистрации уведомление в течение служебного дня передается для рассмотрения работодателю.

6. Работодатель в течение одного рабочего дня со дня поступления уведомления принимает решение об организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении (далее – проверка).

7. Для проведения проверки работодателем образуется комиссия. Проверка должна быть завершена не позднее, чем через пять служебных дней со дня принятия решения о ее проведении.

**Уведомление
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работника учреждения**

Директору МБОУ СОШ № 11
Л.Г. Ничипорчук

от _____
(ФИО, должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

(указывается ФИО, должность, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло в ____ ч. ____ мин., «__» ____ 20__ г. в

(указывается адрес)

5. Склонение к правонарушению производилось

(обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

(дата заполнения)

(подпись)

Приложение 2

**Журнал регистрации уведомлений
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работников МБОУ СОШ № 11**

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный регистрационный номер	ФИО подавшего уведомление	Подпись подавшего уведомление	ФИО регистратора	Подпись регистратора
1	2	3	4	5	6	7

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ № 11

Л.Г. Ничипорчук

Приказ № 55-о от 01.09.2022 г.

«О противодействии коррупции»

**Положение
о конфликте интересов****1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48), Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ (ред. от 22.12.2014) "О противодействии коррупции".

1.2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия руководителя и (или) работников образовательного учреждения с другими работниками учреждений, профилактики конфликта интересов работников учреждения, при котором у него при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение своих профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами работников учреждения, коллегами.

2. Конфликт интересов

2.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник учреждения может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- получает подарки и услуги;
- собирает деньги на нужды учреждения, нарушая нормы законодательства;
- участвует в судействе конкурсных мероприятий, олимпиад, проектов, в которых принимают участие и работники учреждения;
- явное нарушение установленных запретов (например, использование служебной информации, получение наград, почетных и специальных званий (за исключением научных) от иностранных государств и др.);
- выполнение отдельных функций в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность;
- выполнение иной оплачиваемой работы;
- владение ценными бумагами, банковскими вкладами;
- имущественные обязательства и судебные разбирательства
- использовать в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое государственное имущество, а также передавать их другим лицам;

2.2. Работник учреждения, в отношении которого возник конфликт интересов, должен незамедлительно письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками профессиональных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом учреждения. Решение комиссии является обязательным для всех участников профессиональных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2.3. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждений необходимо следовать «Кодексу по предотвращению конфликта интересов».

2.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

**УТВЕРЖДАЮ:**

Директор МБОУ СОШ № 11

Л.Г. Ничипорчук

Приказ № 55-о от 01.09.2022 г.

«О противодействии коррупции»

Кодекс**по предотвращению конфликта интересов****1. Общие положения**

1.1. Кодекс по предотвращению конфликта интересов (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры среди работников учреждения, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри коллектива, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности работников, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование своего учреждения.

1.3. Кодекс распространяется на всех работников учреждения.

2. Содержание Кодекса**2.1. Личность руководителя учреждения**

2.1.1. Профессиональная этика руководителя учреждения требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Руководитель учреждения требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.1.3. Для руководителя учреждения необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2.2. Ответственность руководителя учреждения

2.2.1. Руководитель учреждения несет ответственность за качество и результаты доверенной ему работы – совершенствование деятельности учреждения.

2.2.2. Руководитель учреждения несет ответственность за порученные ему работодателем функции и доверенные ресурсы.

2.3. Авторитет, честь, репутация руководителя учреждения

2.3.1. Своим поведением руководитель учреждения поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь работника учреждения.

2.3.2. Руководитель учреждения передает молодому поколению, работникам национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

2.3.3. В общении со своими коллегами и во всех остальных случаях руководитель учреждения уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.4. Авторитет руководителя учреждения основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих коллегах.

2.3.5. Руководитель учреждения воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным

причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.3.6. Руководитель учреждения имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.3.7. Руководитель учреждения дорожит своей репутацией.

2.4. Общение руководителя учреждения с посетителями

2.4.1. Руководитель учреждения сам выбирает подходящий стиль общения с посетителями, основанный на взаимном уважении.

2.4.2. Руководитель учреждения должен быть требователен к себе. Требовательность по отношению к посетителю позитивна. Руководитель учреждения никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.4.3. Руководитель учреждения выбирает такие методы работы, которые поощряют в его работниках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.4.4. Руководитель учреждения является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим работникам. Приняв необоснованно принижающие работника оценочные решения, руководитель учреждения должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.4.5. Руководитель учреждения соблюдает дискретность. Запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.6. Руководитель учреждения не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих работников в корыстных целях, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.4.7. Руководитель учреждения не имеет права требовать от своего работника, посетителей учреждения вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.4.8. Работник терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих работников, посетителей учреждения.

2. 5. Общение между руководителями учреждений, работниками

2.5.1. Взаимоотношения между работниками основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Руководитель учреждения как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.5.3. Руководитель учреждения избегает необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий необходимо стремиться к их конструктивному решению.

2.5.4. В учреждении, среди коллег не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Руководитель учреждения при возникших конфликтах не имеет права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь учреждения за его пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама об учреждении за его пределами, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который работник вправе проводить, участвовать.

2.5.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть

обоснованной, конструктивной, тактичной, необходимой, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в жизни работников обсуждаются и принимаются в открытых дискуссиях.

2.5.7. Работники не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

2.6. Взаимоотношения с работниками

2.6.1. Руководитель учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений работника.

2.6.2. В учреждении должна соблюдаться культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель учреждения.

2.6.3. Руководитель учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми работниками своего мнения и защите своих убеждений.

2.6.4. Руководитель учреждения не может дискриминировать, игнорировать или преследовать работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения работодателя с каждым из работников основываются на принципе равноправия.

2.6.5. Руководитель учреждения не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

2.6.6. Руководитель учреждения не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру работника и на качество его труда. Важные для сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.6.7. Работники учреждения уважительно относятся к руководителю, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с руководителем пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

2.7. Академическая свобода и свобода слова

2.7.1. Руководитель учреждения имеет право пользоваться различными источниками информации.

2.7.2. При отборе и передаче информации посетителям руководитель учреждения соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

2.7.3. Руководитель учреждения имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях коллег, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

2.7.4. Руководитель учреждения не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

2.8. Использование ресурсов

Руководитель учреждения должен бережно и обоснованно расходовать материальные и другие вверенные ему ресурсы учреждения. Он не имеет права использовать имущество учреждения (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы и др.), а также свое рабочее время для личных нужд.

2.9. Личные интересы и самоотвод

2.9.1. Руководитель учреждения объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.9.2. Если руководитель учреждения является членом комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

2.10. Благотворительность и меценатство

2.10.1. Учреждение имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

2.10.2. Руководитель учреждения является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой руководителя учреждения не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.10.3. Руководитель учреждения или работник может принять от посетителей любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность, зафиксировать в соответствующих локальных актах учреждения.

2.11. Прием на работу и перевод на более высокую должность

2.11.1. Работодатель по отношению к работнику должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.11.2. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.