

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова»**

РАССМОТРЕНО
на
заседании
трудового коллектива
МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова
от «05» октября 2021 г.
протокол № 4

УТВЕРЖДЕНО
приказом
МБОУ УСОШ №1
им.А.С.Попова
от «19» октября 2021 г.
№ 99/1

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова»

I. Общие положения

1.1 Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ) с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.2 Настоящая антикоррупционная политика (далее - Политика) является локальным актом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова» (далее – МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова).

1.3 Основными целями Политики являются:

- исполнение требования статьи 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции;
- формирование у работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания Политики о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.
- ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения;
- создание локальной нормативной базы, регламентирующей деятельность МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова в сфере противодействия коррупции.

1.4 Основные задачи Политики:

- определение и закрепление обязанностей работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- установление перечня реализуемых МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);
- закрепление ответственности работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова за несоблюдение требований Политики.

II. Основные 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 № 273-ФЗ).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона № 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.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом 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, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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).

Личная заинтересованность работника - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, 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 данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

III. Основные принципы противодействия коррупции

Деятельность по противодействию коррупции в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова осуществляется на основании следующих основных принципов:

3.1 Принцип соответствия Политики действующему законодательству и общепринятым нормам:

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

3.2 Принцип личного примера руководства:

Ключевая роль руководства МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова заключается в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3.3 Принцип вовлеченности работников:

Информированность работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4 Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции:

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова коррупционных рисков.

3.5 Принцип эффективности антикоррупционных процедур:

Применение в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6 Принцип ответственности и неотвратимости наказания:

Неотвратимость наказания для работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова 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 руководства за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

3.7 Принцип открытости:

Информирование о принятых в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

3.8 Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга:

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

IV. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

4.1 Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, находящиеся с ней в трудовых отношениях вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2 Положения настоящей антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, вступающих с МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова в гражданско-правовые отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых с такими лицами.

V. Подразделения/должностные лица, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

5.1 Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

5.2 Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения назначает должностное лицо (лиц), ответственное за реализацию настоящей антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3 В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции, в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова может быть образован коллегиальный орган – комиссия по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

VI. Обязанности работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также лиц, ответственных за реализацию Политики

6.1 Работники МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова при выполнении своих должностных функций обязаны:

- руководствоваться положениями настоящей антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;
- руководствоваться интересами МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова без учета своих личных интересов, интересов своих родственников или свойственников (родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры, а также братья и сестры, родители, дети супругов и супруги детей) и друзей;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова;
- пресекать возникший (реальный) и предотвращать потенциальный конфликт интересов;
- незамедлительно информировать директора МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова или иными лицами;
- сообщить директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова о возможности возникновения либо возникновении у работника конфликта интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- ежегодно ознакомляться под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова;
- ежегодно заполнять декларацию о конфликте интересов.

6.2 Основные обязанности подразделений/лиц, ответственных за реализацию Политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;
- разработка и представление на утверждение МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием 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 или иными лицами;

- незамедлительно доводить до сведения директора МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова информацию о приеме и рассмотрении сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- оказание содействия своему учредительному органу, уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова по вопросам предупреждения коррупции;

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

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

- индивидуальное консультирование работников;

- организация антикоррупционной пропаганды;

- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова и подготовка соответствующих отчетных материалов.

VII. Основные мероприятия по предупреждению коррупции в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

7.1 Нормативное обеспечение деятельности Организации в сфере противодействия коррупции, нормативное закрепление стандартов поведения:

- принятие плана реализации антикоррупционных мероприятий;

- разработка и принятие Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова;

- разработка и принятие положения о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;

- разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов;

- разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение 1);

- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников;

- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, антикоррупционной оговорки.

7.2 Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова:

- определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

- введение Порядка информирования работниками директора (либо лица, ответственного за реализацию Политики) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения и иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.) (приложение 2);

- введение Порядка информирования работниками директора (либо лица, ответственного за реализацию Политики) о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (приложение 3);

- введение Порядка периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер (приложение 4).

7.3 Обучение и информирование работников:

- ознакомление работников при заключении трудового договора под подпись с настоящей антикоррупционной политикой, а также иными локальными нормативными актами МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, касающимися противодействия коррупции;
- ежегодное ознакомление работников под подпись с настоящей антикоррупционной политикой, а также иными локальными нормативными актами МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, касающимися противодействия коррупции;
- проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

7.4 Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова требованиям Политики:

- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур;
- осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета;
- осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы.

7.5 Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы:

- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
- подготовка отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

7.6 Создание на официальном сайте МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет" раздела по противодействию коррупции и наполнение данного раздела.

VIII. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1 Политикой устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
- раскрытие сведений о конфликте интересов, путём заполнения декларации о конфликте интересов.

8.2 В целях предотвращения и урегулирования конфликта интересов работник МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова должен соблюдать обязанности предусмотренные пунктом 6.1 настоящей Политики.

8.3 Лицом, ответственным за приём сведений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов, а также деклараций о конфликте интересов (далее – Ответственное лицо) является лицо, ответственное за реализацию Политики.

8.4 Раскрытие конфликта интересов работником (претендентом на работу) осуществляется в письменной форме путем направления уведомления на имя директора. Также допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме Ответственному лицу с последующей фиксацией в письменном виде.

В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

8.5 Ответственное лицо регистрирует в журнале регистрации (который должен быть прошит, пронумерован и заверен отпечатком печати МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова) полученное уведомление о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов и осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам предварительного рассмотрения уведомления.

Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику на руки под подпись в журнале или направляется ему по почте с уведомлением о вручении.

8.6 Информация, изложенная в заключении, незамедлительно доводится до сведения директора МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, который принимает одно из следующих решений.

8.6.1 В случае выявления фактов, свидетельствующих о нарушении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова может применить способ (способы) урегулирования конфликта интересов:

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

- добровольный отказ работника МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова 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 возникшим конфликтом интересов;

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова;

- увольнение работника из МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова по инициативе работника;

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

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

8.6.2 Направить в Комиссию для всестороннего рассмотрения поступившей информации о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов.

8.6.2.1 Цели, полномочия, порядок образования, работы и состав Комиссии определяются локальными актами МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения. Если член Комиссии является заинтересованным лицом, такой член Комиссии в обсуждении конфликта интересов и голосовании участия не принимает.

8.6.2.2 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (работников) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

Информация проверяется Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. По результатам проверки поступившей информации Комиссия может прийти к следующим выводам:

- рассматриваемая ситуация не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования;

- конфликт интересов имеет место, и предложить использовать способы его разрешения, в том числе указанные в разделе 8.6.1 Политики.

8.6.2.3 Вопросы о нарушении антикоррупционного законодательства со стороны директора МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова рассматриваются на заседаниях комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов учредительного органа МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

8.6.2.4 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

8.6.2.5 Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в заседании. Окончательное решение о способе разрешения

возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

8.6.2.6 Копия протокола Комиссии, либо выписка из него (в случае, если на заседании Комиссии рассматривались также иные вопросы), заверенная подписью секретаря Комиссии и печатью МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, вручается работнику, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им адресу.

Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

8.7 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника, его родственников или свойственников (родители, супруг (супруга), дети, братья и сестры, а также братья и сестры, родители, дети супругов и супруги детей) и друзей.

8.8 Учредительный орган МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова незамедлительно уведомляется об итогах урегулирования возникшего конфликта интересов.

IX. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

9.1 Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

9.2 МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова принимает на себя публичное обязательство сообщать своему учредительному органу, в соответствующие контрольно-надзорные и правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова (работникам МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова) стало известно.

9.3 МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в контрольно-надзорные или правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

9.4 Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также проявляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

9.5 Руководству МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова и её работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании контрольно-надзорными и правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в контрольно-надзорные и правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы контрольно-надзорных и правоохранительных органов к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

9.6 Руководство и работники МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

X. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

10.1 В соответствии со ст. 13 Федерального закона № 273-ФЗ граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

10.2 Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, подведомственной органу местного самоуправления муниципального образования Тверской области, несет персональную ответственность, в том числе, перед этим органом за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

10.3 Работники МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований Политики.

10.4 В случае непринятия работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним может быть расторгнут трудовой договор в связи с утратой доверия на основании пункта 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации.

XI. Порядок пересмотра и внесения изменений

11.1 МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Политики. Должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляют директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова соответствующий отчет, на основании которого в настоящую Политику могут быть внесены изменения и дополнения.

11.2 Пересмотр принятой антикоррупционной политики в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова может проводиться в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации, законодательство Российской Федерации или Тверской области о противодействии коррупции.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова (далее – МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова)

(далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников образовательной организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова вне зависимости от занимаемой должности

запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника.

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова могут передавать другим лицам или принимать от имени МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск класса и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных

решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, его работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, Положению о нормах профессиональной этики педагогических работников МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, деловой этике и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству, общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова или действуя от ее

имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. 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.

2.6. Работники МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники 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.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение 2
к Антикоррупционной политике
МБОУ УСОШ № 1 им.А.С.Попова

Порядок

информирования работниками руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и рассмотрения данных обращений в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

I. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Порядок, работник), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и регламентирует процедуру уведомления руководителя о фактах обращения в целях склонения работника МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять руководителя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение 1 к настоящему Порядку) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, или направления такого уведомления директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова посредством почтовой связи.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных

правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Порядка является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение 2 к настоящему Порядку). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица.

В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение 3 к настоящему Порядку). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

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

2.4. Порядок уведомления о ставшей известной работнику учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами, а также порядок организации проверки указанной информации аналогичен порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений, которое оформляется соответствующим приказом, и передает материалы в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова (далее – Комиссия).

3.3. При проведении проверки представленных сведений Комиссия вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работником материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других

физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;

- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале.

По результатам проведения проверки Комиссией принимается решение простым большинством голосов присутствующих на заседании комиссии.

3.5. Решение Комиссии оформляется протоколом, подписывается членами Комиссии.

3.6. Член Комиссии, не согласный с ее решением, имеет право в письменной форме изложить свое мнение, которое приобщается к протоколу.

3.7. В случае подтверждения в ходе проверки факта склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, Комиссией готовятся материалы, которые направляются директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

3.8. Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова после получения материалов по результатам работы Комиссии в течение 3-х дней принимает одно из следующих решений:

- а) о незамедлительной передаче материалов проверки в правоохранительные органы;
- б) об обращении в соответствующие компетентные органы с просьбой об обеспечении мер государственной защиты работника и членов его семьи от насилия, угроз и других неправомерных действий в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- в) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- г) о привлечении работника к дисциплинарной ответственности;
- д) об увольнении работника.

3.9. В ходе работы комиссии соблюдается конфиденциальность сведений о работнике, уведомившем о факте совершения коррупционного правонарушения.

3.10. В случае опровержения факта обращения к работнику с целью его склонения к совершению коррупционных правонарушений директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова принимает решение о принятии результатов проверки к сведению.

3.11. Работник МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, в отношении которого проводится проверка сведений, содержащихся в уведомлении, по окончании проверки имеет право ознакомиться с письменным заключением о ее результатах.

коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами учреждения
или иными лицами и рассмотрения данных
обращений в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

Директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова
_____ (должность, наименование организации)

от _____

(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление

о факте информирования руководителя о случаях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

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

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

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
_____ правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: N _____ от " __ " _____ 20__ г.

Приложение 2
к Порядку информирования
руководителя о случаях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами учреждения
или иными лицами и рассмотрения данных
обращений в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
информирования руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных
правонарушений

(наименование организации)

N п/п	Номер и дата регистра- ции уведомл- ения	Сведения о работнике, подавшем уведомление					Краткое содержани- е уведомлен- ия	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверя- ющий личность	должность	телефон	подпись работника		
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Приложение 3
к Порядку информирования
руководителя о случаях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений
или о ставшей известной работнику
информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений другими
работниками, контрагентами учреждения
или иными лицами и рассмотрения данных
обращений в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

<p style="text-align: center;">ТАЛОН-КОРЕШОК N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p>	<p style="text-align: center;">ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ N _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____ _____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О. работника)</p> <p style="text-align: center;">Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p style="text-align: center;">_____</p> <p style="text-align: center;">(номер по журналу)</p> <p style="text-align: center;">" __ " _____ 201_ г.</p> <p>_____</p> <p style="text-align: center;">(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
---	---

Порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова»

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова» (далее – МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова), работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов является обязанностью работника. Непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте - при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

4. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением 1 к настоящему Порядку, составляется в письменном виде. К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5. Работник составляет уведомление на имя директора МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова и представляет его должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений. В случае, если уведомление не может быть представлено работником лично, оно направляется по каналам факсимильной связи или по почте с уведомлением о вручении.

6. Уведомление в день его поступления подлежит регистрации в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением 2 к настоящему Порядку.

7. Уведомление подлежит предварительному рассмотрению должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова (далее – должностное лицо), подготавливается мотивированное заключение по итогам предварительного рассмотрения уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления должностное лицо имеет право получать от лиц, направивших уведомления, пояснения по изложенным в них обстоятельствам.

Директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова (заместитель руководителя) в рамках своей компетенции может направлять запросы в государственные органы и органы местного самоуправления, а также заинтересованные организации.

8. Уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются должностным лицом организации директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова. В случае направления запросов уведомление, а также мотивированное заключение и другие материалы представляются в течение 45 дней со дня

поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Директором МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова при поступлении к нему уведомления, а также мотивированного заключения и других материалов, по результатам рассмотрения, принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что работником, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов;

г) рассмотреть уведомление на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

10. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 9 настоящего Порядка, директор МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова в соответствии с законодательством Российской Федерации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, представившему уведомление, принять такие меры.

11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «в» пункта 9 настоящего Порядка, директором МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова рассматривается вопрос о проведении проверки для решения вопроса о применении в отношении работника, представившего уведомление, мер юридической ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

12. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «г» пункта 9 настоящего Порядка, уведомление рассматривается на заседании специально создаваемой для этого Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

Директору МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова
от _____
(фамилия, имя, отчество, должность, контактный телефон)

Уведомление

о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____
(Ф.И.О., должность),
сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Сообщаю о конфликтной ситуации, состоящей в следующем:

: _____

Предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

В случае принятия решения о рассмотрении уведомления на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на соответствующем заседании (нужное подчеркнуть).

_____ 20__ г. _____
(подпись) (дата) (расшифровка подписи)

работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова

Журнал

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, представившем уведомление			отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте	Фамилия, имя, отчество (при наличии) и подпись лица, принявшего уведомлен.	Сведения о принятом решении
			фамилия, имя, отчество (при наличии)	должность	номер телефон			
1	2	3	4	5	6	7	8	9

Порядок

проведения периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова», наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Удомельская средняя общеобразовательная школа №1 им.А.С.Попова» (далее – МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова) позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций, а как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Оценка коррупционных рисков - важнейший элемент антикоррупционной политики, который позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, то есть как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

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

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются такие элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

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

– характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;
- участие должностных лиц учреждения, необходимых для того, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

Оценка коррупционных рисков заключается в выявлении условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения как для работников, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

2.3. Должности работников учреждения, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивностью контактов с гражданами и организациями.

2.4. Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить следующие действия:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков (волокита) при принятии решений, связанных с реализацией прав граждан или юридических лиц;
 - использование своих полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей работника либо его родственников;
 - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу;
 - оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам при осуществлении деятельности учреждения;
 - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении (трудовых) обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;
 - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- а также сведения о:

- нарушении работниками требований нормативных правовых, ведомственных, локальных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;
- искажении, сокрытии или представлении заведомо ложных сведений в служебных учетных и отчетных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;
- попытках несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- действиях распорядительного характера, превышающих или не относящихся к должностным (трудовым) полномочиям;
- бездействии в случаях, требующих принятия решений в соответствии с трудовыми обязанностями;
- получении работником, членами его семьи, близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание проведение мероприятий, чтение лекций и иную преподавательскую деятельность;
- совершении частых или крупных сделок с субъектами предпринимательской деятельности, владельцами которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц учреждения;
- совершении финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями действующего законодательства.

По итогам рассмотрения вышеизложенных административных процедур формируется и утверждается перечень должностей работников учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками. При определении перечня коррупционно-опасных функций необходимо

обратить внимание на функции, предусматривающие:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд; осуществление контроля;
- подготовку и принятие решений о распределении внебюджетных субсидий;
- предоставление права на заключение договоров аренды недвижимого имущества;
- проведение расследований причин возникновения чрезвычайных ситуаций, аварий, несчастных случаев;
- хранение и распределение материально-технических ресурсов.

Вышеперечисленный перечень не является исчерпывающим и носит рекомендательный характер.

2.5. Информация о том, что при реализации той или иной функции возникают коррупционные риски (т.е. функция является коррупционно опасной), может быть выявлена:

- в ходе заседания комиссии по урегулированию конфликта интересов; по результатам рассмотрения:
- обращений граждан, содержащих информацию о коррупционных правонарушениях;
- уведомлений представителя учреждения о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщений в СМИ о коррупционных правонарушениях или фактах несоблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- материалов, представленных правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами.

Перечень источников, указанных в настоящем пункте, не является исчерпывающим.

2.6. По итогам реализации вышеизложенных мероприятий учреждением формируется и утверждается карта коррупционных рисков - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.7. В качестве установления препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем, предлагается применять следующие меры:

- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри учреждения;
- исключение необходимости личного взаимодействия (общения) работников с гражданами и организациями;
- совершенствование механизма отбора работников для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение сроков принятия управленческих решений.

2.8. В целях недопущения совершения работниками коррупционных правонарушений реализацию мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего информирования;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

Таким образом, осуществление на системной основе мероприятий, указанных в настоящем разделе, позволит устранить коррупционные риски в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно-опасных функций либо минимизировать их.

3. К мерам по минимизации (устранению) коррупционного риска относятся следующие меры:

- осуществление контроля за использованием средств на оплату труда строго в соответствии с Положением об оплате труда;

- проведение антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов и (или) их проектов;
- обеспечение открытости деятельности учреждения;
- осуществление контроля за порядком приема, перевода, отчисления учащихся;
- обеспечение контроля за проведением промежуточной и итоговой аттестации;
- перераспределение функций между структурными подразделениями внутри учреждения;
- исключения необходимости личного взаимодействия работников с гражданами и организациями;
- сокращение сроков принятия решений;
- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;
- организация внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий, введения системы внутреннего контроля и информирования;
- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно - опасных служебных обязанностей;
- контроль за осуществлением подбора и расстановки кадров со стороны руководства;
- аудит финансово-хозяйственной деятельности, контроль за полнотой и правильностью отражения данных в бухгалтерском учете.

Данный перечень не является исчерпывающим.

4. Карта коррупционных рисков

4.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

4.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

4.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения».

4.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно - опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно - опасных функций.

4.5. Виды коррупционных рисков:

4.5.1. Получение взяток работниками или подкуп работников, принимающих решения, в связи с осуществлением деятельности Учреждения.

4.5.2. Предоставление работниками конфиденциальной информации, связанной с деятельностью МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова, третьим лицам за денежное вознаграждение или его эквивалент.

4.5.3. Использование работниками материальных ресурсов МБОУ УСОШ №1 им.А.С.Попова в целях личной выгоды или обогащения.

4.5.4. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

- директор; заместитель директора по учебно-воспитательной работе; заместитель директора по воспитательной работе, заведующая отделом; заведующая библиотекой;

заместитель директора по административно-хозяйственной части; педагогические работники;

секретарь, специалист по кадрам, главный бухгалтер, ведущий бухгалтер, специалист по закупкам.

5. Заключительные положения

Положение об оценке коррупционных рисков пересматривается в случае изменения законодательства Российской Федерации. Конкретизация отдельных положений об оценке коррупционных рисков может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к настоящему Положению.

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1.	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер	Использование своих должностных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2.	Работа со служебной информацией, Документами, персональными данными	Директор, зам. директора, зав. отделами, главный бухгалтер ведущий бухгалтер педагогические работники	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
3.	Принятие на работу сотрудника	Директор, специалист по кадрам	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений, собеседование при приеме на работу
4.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	Специалист по закупкам, главный бухгалтер ведущий бухгалтер	-отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о производстве мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом за поставку	Организация работы по контролю деятельности контрактного управляющего товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник
5.	Регистрация материальных ценностей и ведения базы данных имущества	Зам. директора по АХЧ, зам. директора по УВР, главный бухгалтер	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю деятельности должностных лиц
6.	Принятие решений об использовании	Директор	Нецелевое использование бюджетных и	Привлечение к принятию решений представителей

	бюджетных и внебюджетных ассигнований		внебюджетных ассигнований	коллегиальных органов (педагогически совет и др.)
7.	Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	Директор, зам. директора по АХЧ, специалист по закупкам, главный бухгалтер ведущий бухгалтер	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлен и закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности должностных лиц. Размещение на официальном сайте информации (отчета) о расходовании финансов
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, зам. директора, секретарь, ведущий бухгалтер, руководители отделов	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности
9.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях	Работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
10.	Обращения юридических, физических лиц	Директор, заместител и директора	-требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; -нарушение установленного порядка рассмотрения обращений	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения , о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
11.	Оплата труда	Директор, зам.директора, зав. отделами	Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильностью ведения табеля

12	Стимулирующие выплаты за качество труда сотрудников учреждения	Директор, зам.директора, зав. отделами	Неправомерность установления и/или не установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссий по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников
13.	Проведение аттестации педагогических работников	Зам директора по УВР	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение или занижение результативности	Организация контроля деятельности заместителя директора по УВР
14.	Аттестация учащихся	Зам директора по УВР, учителя	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; -завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их родителей (законных представителей)	Контроль организации за проведением промежуточной и итоговой аттестации
15.	Прием в учреждение	Директор, зам. директора по УВР, секретарь	- нарушение требований законодательства при приеме в ОУ	Обеспечение открытой информации о работе при приеме на стендах и официальном сайте школы, наличие соответствующих локальных актов учреждения
16.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся	Директор, зам. директора по УВР, учителя	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей). Проведение разъяснительной работы с родителями, педагогами
17	Заключение трудовых договоров с работниками	Директор, специалист по кадрам	Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение	Проведение руководителем собеседования при приеме на работу
18	Ответы на обращения граждан	Директор, лицо, ответственное за работу с обращениями граждан	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращения граждан, требование от физических лиц информации предоставление которой не предусмотрено законодательством	Контроль за рассмотрением обращений граждан, разъяснительная работа

19	Участие в конкурсах	Директор, заместители директора, педагоги- организаторы, учителя	Необъективная оценка достижений учащихся. Предоставление не предусмотренных законом преимуществ для участия в конкурсе	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
----	---------------------	---	---	---