

РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
АВТОНОМНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ДЕТСКО-ЮНОШЕСКАЯ СПОРТИВНАЯ ШКОЛА
с. ВОЗЖАЕВКИ**

П Р И К А З

01.07.2023

№ 15

с. Возжаевка

О мерах по противодействию коррупции

На основании Постановления № 942 от 06.06.2023 г. Администрации БМО, в целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, повышения эффективности мер по предупреждению коррупции, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, во исполнение пункта 3 постановления Губернатора Амурской области от 22.05.2023 № 121 «О мерах по противодействию коррупции в государственных учреждениях Амурской области, государственных унитарных предприятиях Амурской области»

п о с т а н о в л я ю:

1. Утвердить:
 - Антикоррупционные стандарты (Приложение 1);
 - положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение 2);
 - план реализации Антикоррупционных мероприятий на 2023 год (Приложение 3);
 - Положение об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений (Приложение 4);
 - Памятку для работников о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность или провокации взятки (Приложение 5);
 - Положение (кодекс) о нормах профессиональной этики и служебного поведения педагогических работников (Приложение 6);
 - Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 7).
2. Направить:
 - утвержденный план реализации Антикоррупционных мероприятий в МКУ ООиМП не позднее 13.07.2023 г. (далее ежегодно направлять утвержденный план в срок до 20 января);
 - утвержденный план реализации Антикоррупционных мероприятий в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки не позднее 13.07.2023 г. (далее ежегодно

направлять утвержденный план в срок до 20 января);

3. Назначить:

3.1. Директора МОАУ ДО СШ с. Возжаевки ответственным за порядок декларирования и сдачу справок о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера руководителей образовательных учреждений и сотрудников МОАУ ДО СШ с. Возжаевки;

3.2 Директора МОАУ ДО СШ с. Возжаевки ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

3.3. Директора МОАУ ДО СШ с. Возжаевки ответственным за действия работников в связи с предупреждением, раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МОАУ ДО СШ с. Возжаевки

_____ Т.В. Кузнецова

**Антикоррупционные стандарты
МОАУ ДО СШ с. Возжаевки**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Антикоррупционные стандарты МОАУ ДО СШ с. Возжаевки (далее - организация) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности организации.

Понятия и термины, применяемые в настоящих антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Организация разрабатывает и утверждает своим локальным актом в соответствии с Примерными антикоррупционными стандартами антикоррупционные стандарты организации (далее - Антикоррупционные стандарты).

1.3. Все работники организации должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

1.4. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

**2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов,
основные принципы антикоррупционной деятельности в организации**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности организаций требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения организаций и работников в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организации;
- 4) формирование у работников организации нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности организации.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;
- 2) информирование работников организации о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц организации, ответственных за противодействие коррупции (далее соответственно - ответственные должностные лица, ответственное структурное подразделение);
- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в организации;
- 5) закрепление ответственности работников организации за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников организации негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

2.3. Антикоррупционная деятельность организации основывается на следующих принципах:

- 1) принцип соответствия политики организации законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией

международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации;

2) принцип личного примера руководства - ключевая роль руководителя организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;

3) принцип вовлеченности работников организации - информированность работников организации о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и мероприятий;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции - разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляющиеся с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур - применение в организации таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;

6) принцип ответственности - персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционных стандартов;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности - информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга - регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных Антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

3. Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов, и обязанности работников организации, связанные с противодействием коррупции

3.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в организации обеспечивают руководитель организации, а также ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение.

3.2. Руководитель организации несет персональную ответственность за реализацию в организации Антикоррупционных стандартов.

3.3. Руководитель организации исходя из стоящих перед организацией задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации определяет ответственных должностных лиц и (или) ответственное структурное подразделение.

3.4. Ответственные должностные лица и (или) ответственное структурное подразделение непосредственно подчиняются руководителю организации.

3.5. В трудовые договоры ответственных должностных лиц и (или) в положение об ответственном структурном подразделении и трудовые договоры сотрудников указанного структурного подразделения включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение руководителю организации проекты локальных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в организации;

2) осуществлять мониторинг правовых актов Российской Федерации и Амурской области в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных актов организации по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;

4) проводить оценку коррупционных рисков организации;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя руководителя организации;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к

конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя организации;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно организации;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в организации и индивидуальное консультирование работников организации;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству организации.

3.6. В трудовые договоры работников организации включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования Антикоррупционных стандартов, иных локальных актов организации в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе сообщать руководителю организации о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и представлять декларацию о конфликте интересов;

5) незамедлительно уведомлять руководителя организации обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке, разрабатываемом и утверждаемом в организации в соответствии с приложением к настоящим Примерным антикоррупционным стандартам;

6) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, принимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в организации

4.1. В организации реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным актом организации кодекса этики и служебного поведения работников организации;

2) проведение оценки коррупционных рисков организации в соответствии с Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

3) разработка и утверждение локальным актом организации положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, принятие мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в соответствии с Мерами по предупреждению коррупции в организациях, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

4) включение в трудовые договоры работников организации обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным актом организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ежегодное ознакомление работников организации под подпись с локальными актами

- организации, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в организации;
- 7) проведение для работников организации обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
 - 8) организация индивидуального консультирования работников организации по вопросам применения (соблюдения) локальных актов организации, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации;
 - 9) подготовка, представление руководителю организации и размещение на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

4.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в организации осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым руководителем организации планом реализации антикоррупционных мероприятий в соответствующей организации с указанием сроков проведения антикоррупционных мероприятий и ответственных исполнителей.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов

5.1. Работники организации должны руководствоваться Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования.

5.2. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примерный порядок уведомления руководителя МОАУ ДО СШ с. Возжаевки о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок устанавливает процедуру направления руководителю МОАУ ДО СШ с. Возжаевки (далее - организация) уведомления о фактах обращения в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) и рассмотрения уведомлений.

2. Работник организации не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя организации уведомление, составленное по форме согласно приложению к настоящему порядку.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника организации к совершению коррупционных правонарушений.

3. Уведомление, поданное на имя руководителя организации, в день его поступления регистрируется должностным лицом или сотрудником структурного подразделения организации, ответственным за противодействие коррупции в организации (далее - ответственное лицо), в журнале регистрации уведомлений (далее - Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (при наличии) и должность работника организации, подавшего уведомление, подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику организации под подпись в Журнале.

4. Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника организации, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

5. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю организации.

6. Руководитель организации по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее - проверка).

7. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственным лицом во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями организации.

8. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- 1) проводить беседы с работником организации, подавшим уведомление;
- 2) получать от работника организации пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- 3) изучать представленные работником организации материалы (при их наличии);
- 4) получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

9. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю организации для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

10. Работник организации, направивший уведомление, уведомляется ответственным лицом о принятом руководителем организации решении в срок, не превышающий 7 рабочих дней со дня окончания проверки.

Начальник МКУ ЦОУО БМО

От _____

Телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны

_____ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице,

_____ склоняющем (склонявшем) к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

_____ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

_____ (указывается способ склонения к правонарушению: подкуп,

_____ угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло "___" _____ 20__ г. в _____ часов _____ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось _____ (указываются

_____ обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению:

_____ телефонный разговор, личная встреча,

_____ почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в правоохранительные органы _____

Приложение: _____ (перечень прилагаемых материалов)

_____ (дата заполнения уведомления)

_____ (подпись работника организации)

Дата регистрации уведомления: "___" _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

_____ (должность)

_____ (фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

**Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
в МОАУ ДО СШ с. Возжаеки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки (далее - организации) в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

Понятия и термины, применяемые в настоящем положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Организация разрабатывает и утверждает своим локальным актом на основании настоящего Примерного положения положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации (далее - Положение).

1.3. Положение распространяется на всех работников организации, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов в организации, обязанности работников организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов и принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в организации осуществляется с помощью следующих процедур:

- 1) ежегодное заполнение работниками организации декларации о конфликте интересов (далее - декларация);
- 2) уведомление работниками организации работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление).

2.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники организации обязаны:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.3. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его

урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Порядок представления работниками организации декларации, уведомления

3.1. Декларация подается работником организации ежегодно, в срок до 30 апреля текущего года, по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 1 к настоящему положению.

3.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан уведомить об этом работодателя, как только ему станет об этом известно.

Уведомление составляется по форме, утверждаемой в организации в соответствии с приложением № 2 к настоящему положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

3.3. Работники организации представляют декларацию, уведомление должностному лицу и (или) в структурное подразделение организации, ответственным за противодействие коррупции (далее - ответственные должностные лица).

4. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя руководителя организации

4.1. Декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику организации, представившему декларацию либо уведомление.

4.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работником организации на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником организации дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, такая декларация направляется на рассмотрение в соответствии с Положением.

4.3. Ответственные должностные лица осуществляют предварительное рассмотрение декларации, направляемой на рассмотрение в соответствии с абзацем третьим пункта 4.2 настоящего положения, уведомления в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего соответствующие декларацию, уведомление, пояснения по изложенным обстоятельствам.

4.4. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течение 5 рабочих дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления представляются руководителю организации.

4.5. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их

наличии) подлежат рассмотрению на заседании комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия) в порядке, установленном Положением о комиссии, утверждаемым локальным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации соответствующих декларации, уведомления.

4.6. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

- 1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;
- 2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) признать, что работник организации не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов в организации, установленные локальным актом организации.

4.7. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее 5 календарных дней со дня заседания комиссии направляется руководителю организации.

4.8. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 4.6 настоящего положения, в соответствии с законодательством Российской Федерации руководитель организации принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику организации, направившему декларацию, уведомление, принять такие меры.

4.9. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 4.6 настоящего Примерного положения, руководитель организации принимает меры в установленном законодательством порядке.

4.10. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется ежегодно, не позднее 15 июня текущего года в.

Информация о поданных уведомлениях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется не позднее 10 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

4.11. Работники организации, направившие декларацию, уведомление, должны быть проинформированы о следующих принятых решениях:

- 1) о решении, принятом в соответствии с пунктом 4.6 настоящего положения;
- 2) о рекомендации самостоятельного принятия мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (в случае принятия такого решения в соответствии с пунктом 4.8 настоящего положения).

Информирование работника организации, направившего декларацию, уведомление, предусмотренные настоящим пунктом, осуществляется в письменной форме в течение 15 календарных дней со дня принятия соответствующего решения ответственными должностными лицами.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

- 1) усиление контроля за исполнением работником трудовых обязанностей, при выполнении которых может возникнуть конфликт интересов;
- 2) отстранение работника от совершения действий (принятия решений) в отношении юридического или физического лица, с которым связан его личный интерес;
- 3) ограничение доступа работника к информации, владение которой может привести к конфликту интересов;
- 4) перевод работника на другую работу как внутри структурного подразделения организации, так и в другое подразделение организации;
- 5) предложение работнику отказаться от полученной или предполагаемой к получению выгоды, являющейся причиной возникновения конфликта интересов;
- 6) иные меры для предотвращения или урегулирования конфликта интересов, не противоречащие законодательству Российской Федерации.

5.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника организации и

вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

6. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. За несоблюдение Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

ДЕКЛАРАЦИЯ
о конфликте интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии))
ознакомлен с Антикоррупционными стандартами и Положением о предотвращении и
урегулировании _____ конфликта _____ интересов МКУ ЦОУО БМО
утвержденными _____
(реквизиты локального акта организации,

которым утверждены указанные Антикоррупционные стандарты,

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов)

Мне понятны требования указанных Антикоррупционных стандартов и
Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в _____

(наименование организации)

(подпись работника)

(фамилия, инициалы)

Кому: _____
(фамилия, инициалы и должность руководителя организации)

От кого: _____
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника)

Должность: _____
(должность работника)

Дата заполнения: " __ " _____ 20__ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и
ответить "Да" или "Нет" на каждый из них. При ответе "Да" на любой из указанных
выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего
рассмотрения и оценки обстоятельств.

Вопросы:

1. Владете ли Вы, Ваши родственники или лица, действующие в Ваших интересах,
акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с
организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой
деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления,
работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо
осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах
исполнительной власти Амурской области и (или) органах местного
самоуправления муниципальных образований Амурской области? (при
положительном ответе указать орган и должность)

4. Работают ли в организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю организации либо должностным лицам организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений?

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

_____ (подпись работника)

_____ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: " __ " _____ 20__ г.

_____ (должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, декларацию)

_____ принявшего

Начальник МОАУ ДО СШ с. Возжаевки

От _____

Телефон _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) _____.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

(дата заполнения уведомления)

(подпись)

Дата регистрации уведомления: " __ " _____ 20__ г.

Регистрационный номер уведомления: _____

(должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

**План реализации антикоррупционных мероприятий
МОАУ ДО СШ с. Возжаевки на 2023 год**

Цель:

создание и внедрение организационно-правовых механизмов, нравственно-психологической атмосферы, направленных на эффективную профилактику коррупции в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки

Задачи:

1. Разработка мер, направленных на обеспечение прозрачности действий ответственных лиц в условиях коррупционной ситуации;
2. Совершенствование методов обучения и воспитания детей нравственным нормам, составляющим основу личности, устойчивой против коррупции;
3. Разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, снимающих возможность коррупционных действий;
4. Содействие реализации прав граждан на доступ к информации о фактах коррупции и коррупционных факторах, а также на их свободное освещение в средствах массовой информации (сайт ОУ);

Наименование мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Меры по развитию правовой основы в области противодействия коррупции, совершенствование кадровой работы по профилактике коррупционных правонарушений		
1.1. Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Постоянно	Начальник
1.2. Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции на Общих собраниях трудового коллектива.	2 раза в год	Начальник
1.3. Ознакомление работников ОУ с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Начальник
1.4. Анализ деятельности работников ОУ, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений	2 раза в год	Гл. бухгалтер
1.5. Осуществление контроля за соблюдением законодательства РФ в сфере противодействия коррупции.	Постоянно	Начальник
1.6. Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	Постоянно	Начальник
1.7. Соблюдение при проведении закупок, товаров, работ и услуг для нужд школы требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013г № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Постоянно	Начальник
1.8. Осуществление контроля за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением	Постоянно	Председатель комиссии жалобам и обращениям граждан
2. Меры по совершенствованию функционирования ОУ в целях предупреждения коррупции		

2.1. Организация проверки достоверности представляемых гражданином персональных данных и иных сведений при поступлении на работу в ОУ.	Постоянно	Ведущий специалист по кадрам
2.2. Организация и проведение инвентаризации муниципального имущества по анализу эффективности использования.	Ноябрь-декабрь	Комиссия по инвентаризации
2.3. Организация систематического контроля за выполнением законодательства о противодействии коррупции в ОУ при организации работы по вопросам охраны труда	Постоянно	Начальник
2.4. Размещение на официальном сайте ОУ информации по противодействию коррупции, информации по антикоррупционной тематике на стендах	Постоянно	Ответственный за ведение сайта школы
2.5. Инструктивные совещания работников ОУ «Коррупция и ответственность за коррупционные деяния»	В течение года	Начальник
2.6. Ведение Журнала учета мероприятий по противодействию коррупции в ОУ.	Согласно плану по предупреждению коррупции в ОУ	Ответственное лицо
3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетентности сотрудников, обучающихся ОУ и их родителей (лиц, их заменяющих)		
3.1. Организация и проведение в Международный день борьбы с коррупцией мероприятий, направленных на формирование нетерпимости в обществе к коррупционному поведению.	Ежегодно 9 декабря	Начальник
3.2. Организация участия всех работников в работе по вопросам формирования антикоррупционного поведения.	В течение года	Начальник

**Положение об обязанностях должностного лица,
ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений**

I. Общие положения

1.1. Данное Положение «Об обязанностях должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки с.Возжаевки (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона Российской Федерации от 17 июля 2009 г. №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов».

1.2. Настоящее Положение определяет обязанность должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений МОАУ ДО СШ с.Возжаевки.

1.3. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки (далее - Должностное лицо МОАУ ДО СШ с. Возжаевки) назначается из числа постоянных работников МОАУ ДО СШ с. Возжаевки.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

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

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

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

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

1.4.7. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, работником которой он является.

1.5. Должностное лицо МОАУ ДО СШ с. Возжаевки в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ и Амурской области, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, решениями собрания

трудового коллектива, педагогического совета МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, Управляющего совета, другими нормативными правовыми актами МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, а также настоящим Положением.

1.6. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения приказом по МОАУ ДО СШ с. Возжаевки.

1.7. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте МОАУ ДО СШ с. Возжаевки в сети Интернет.

II. Основные задачи работы должностного лица

2.1. Основными задачами Должностного лица МОАУ ДО СШ с. Возжаевки являются: профилактика коррупционных и иных правонарушений в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки и обеспечение деятельности по соблюдению работниками МОАУ ДО СШ с. Возжаевки:

- запретов;
- ограничений;
- обязательств;
- правил служебного поведения.

III. Основные функции должностного лица

3.1. Должностное лицо МОАУ ДО СШ с. Возжаевки осуществляет следующие функции:

3.1.1. Обеспечивает соблюдение ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

3.1.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

3.1.3. Оказывает консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников.

3.1.4. Обеспечивает реализацию обязанности по уведомлению органов прокуратуры и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.

3.1.5. Организует правовое просвещение работников.

3.1.6. Принимает участие в проведении служебных проверок и осуществлении контроля соблюдения требований к служебному поведению работников МОАУ ДО СШ с. Возжаевки.

3.1.7. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

3.1.8. Взаимодействует с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

3.1.9. Обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений, полученных в ходе своей деятельности.

3.2. Должностное лицо МОАУ ДО СШ с. Возжаевки осуществляет свои функции посредством:

3.2.1. Проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию.

3.2.2. Получения от гражданина или сотрудника МОАУ ДО СШ с. Возжаевки пояснений по представленным им материалам.

3.2.3. Уведомления в установленном порядке в письменной форме сотрудника МКУ ООиМП о начале проводимой в отношении него проверки.

IV. Внесение изменений в положение

4.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений.

4.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения общего собрания трудового коллектива МОАУ ДО СШ с. Возжаевки с последующим утверждением приказом по основной деятельности директора МОАУ ДО СШ с. Возжаевки

Памятка для работников о поведении в ситуациях, представляющих коррупционную опасность или провокации взятки

Уголовный кодекс Российской Федерации предусматривает три вида преступлений, связанных с взяткой: получение взятки (статья 290), дача взятки (статья 291) и посредничество во взяточничестве (статья 291.1).

Если речь идет о взятке, это значит, есть тот, кто получает взятку (взятополучатель) и тот, кто ее дает (взятодатель).

В некоторых случаях в роли связующего звена между взятодателем и взятополучателем выступает посредник.

Получение взятки – одно из самых опасных должностных преступлений, особенно если оно совершается группой лиц или сопровождается вымогательством, которое заключается в получении должностным лицом преимуществ и выгод за законные или незаконные действия (бездействие).

Дача взятки – преступление, направленное на склонение должностного лица к совершению законных или незаконных действий (бездействия) либо предоставлению, получению каких-либо преимуществ в пользу дающего, в том числе за общее покровительство или попустительство по службе.

Посредничество во взяточничестве – преступление, когда посредник, выступая в роли связующего звена между взятодателем и взятополучателем, осуществляет одно из следующих действий: непосредственно передает взятку соответствующему должностному лицу; способствует достижению либо реализации соглашения о получении и даче взятки между ними. Посредник всегда действует по поручению одного из указанных лиц.

ВАШИ ДЕЙСТВИЯ В СЛУЧАЕ ВЫМОГАТЕЛЬСТВА

- вести себя крайне осторожно, вежливо, без заискивания, не допуская опрометчивых высказываний, которые могли бы вымогателем трактоваться либо как готовность, либо как категорический отказ дать взятку;
- внимательно выслушать и точно запомнить поставленные Вам условия (размеры сумм, наименование товаров и характер услуг, сроки и способы передачи взятки, последовательность решения вопросов);
- постараться перенести вопрос о времени и месте передачи взятки до следующей беседы или, если это невозможно, предложить хорошо знакомое Вам место для следующей встречи;
- поинтересоваться у собеседника о гарантиях решения вопроса в случае дачи взятки;
- не брать инициативу в разговоре на себя, больше «работать на прием информации», позволять потенциальному взятополучателю «выговориться», сообщить Вам как можно больше информации.

ЧТО СЛЕДУЕТ ВАМ ПРЕДПРИНЯТЬ СРАЗУ ПОСЛЕ СОВЕРШИВШЕГОСЯ ФАКТА ВЫМОГАТЕЛЬСТВА?

Гражданин, давший взятку, может быть освобожден от уголовной ответственности, если установлен факт вымогательства или гражданин добровольно сообщил в правоохранительные органы о содеянном.

Если должностное лицо требует взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб Вашим законным интересам, либо умышленно ставит Вас в такие условия, при которых Вы вынуждены дать взятку с целью предотвращения вредных для Вас последствий, сообщите об этом в любой правоохранительный орган, в том числе в органы прокуратуры.

В случае вымогательства взятки со стороны должностных лиц Вам необходимо написать заявление о факте вымогательства у Вас взятки, в котором точно указать:

- кто из должностных лиц (фамилия, имя, отчество, занимаемая должность, наименование органа) вымогает у Вас взятку;
- какова сумма и характер вымогаемой взятки;
- за какие конкретно действия (или бездействие) у Вас вымогается взятка;
- в какое время, в каком месте и каким образом должна произойти непосредственная дача взятки.

О каждом случае вымогательства или провокации взятки со стороны должностных лиц сообщайте в прокуратуру.:

ЭТО ВАЖНО ЗНАТЬ!

Устные сообщения и письменные заявления о преступлениях принимаются в правоохранительных органах независимо от места и времени совершения преступления круглосуточно.

В дежурной части органа внутренних дел, приемной органов прокуратуры Вас обязаны выслушать и принять сообщение в устной или письменной форме, при этом Вам следует поинтересоваться фамилией, должностью и рабочим телефоном сотрудника, принявшего сообщение.

Вы имеете право получить копию своего заявления с отметкой о регистрации его в правоохранительном органе или талон-уведомление, в котором указываются сведения о сотруднике, принявшем сообщение, и его подпись, регистрационный номер, наименование, адрес и телефон правоохранительного органа, дата приема сообщения.

В правоохранительном органе полученное от Вас сообщение (заявление) должно быть незамедлительно зарегистрировано и доложено вышестоящему руководителю для осуществления процессуальных действий согласно требованиям Уголовно-процессуального кодекса Российской Федерации.

Вы имеете право выяснить в правоохранительном органе, которому поручено заниматься исполнением Вашего заявления, о характере принимаемых мер и требовать приема Вас руководителем соответствующего подразделения для получения более полной информации, по вопросам, затрагивающим Ваши права и законные интересы

В случае отказа принять от Вас сообщение (заявление) о вымогательстве взятки или коммерческом подкупе Вы имеете право обжаловать эти незаконные действия в вышестоящих инстанциях (республиканских, федеральных), а также подать жалобу на неправомерные действия сотрудников правоохранительных органов в Генеральную прокуратуру Российской Федерации, осуществляющую прокурорский надзор за деятельностью правоохранительных органов и силовых структур.

**Положение (кодекс)
о нормах профессиональной этики и служебного поведения
педагогических работников МОАУ ДО СШ с. Возжаевки**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение (кодекс) разработано на основании Трудового кодекса Российской Федерации и части 4 ст. 47 Федерального закона "Об образовании в Российской Федерации".

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МОАУ ДО СШ с. Возжаевки (далее – работники) независимо от занимаемой ими должности.

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

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МОАУ ДО СШ с. Возжаевки

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

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МКУ ООи МП;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Амурской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу МОАУ ДО СШ с. Возжаевки;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, а также полномочий предприятий и учреждений, подведомственных исполнительным органам государственной власти Амурской области и Белогорского района, осуществляющих выполнение работ, оказание услуг для государственных нужд Амурской области;

-при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

-исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

-соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

-соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

-проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

-проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

-воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МКУ ООи МП;

-не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

-воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МОАУ ДО СШ с. Возжаевки его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

-соблюдать установленные в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

-уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МОАУ ДО СШ с. Возжаевки, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

-противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

-проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

-не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

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

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Руководитель МОАУ ДО СШ с. Возжаевки обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ставропольского края.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

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

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

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению Российской Федерации, Амурской области и Белогорского муниципального округа а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

Положение о комиссии по противодействию коррупции в МОАУ ДО СШ с. Возжаевки

Настоящее Положение (далее - Положение) о комиссии МОАУ ДО СШ с. Возжаевки (далее - организация) по противодействию коррупции (далее - Комиссия) определяет порядок ее формирования, состав, основные цели и задачи, функции, полномочия, порядок организации деятельности и взаимодействия.

Положение устанавливает права, обязанности и ответственность председателя, членов и секретаря комиссии.

1. Общие положения

1.1. «Комиссия по противодействию коррупции» (далее - Комиссия) является совещательным органом и действует на основе принципов законности, признания, обеспечения и защиты прав и свобод человека и гражданина, неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений, приоритетного применения мер по предупреждению коррупции.

1.2. Комиссия создается для координации деятельности должностных лиц и органов управления в целях предупреждения, выявления и устранения причин и фактов коррупции, условий, способствующих их возникновению в организации.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Федеральными законами «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, Уставом организации, настоящим Положением.

2. Состав и порядок формирования Комиссии

2.1. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя организации (или лица его замещающего).

2.2. Комиссию возглавляет председатель.

2.3. Состав Комиссии формируется из числа должностных лиц и работников Школы и должен включать не менее 5 (пяти) человек.

3. Основная задача Комиссии

Основной задачей Комиссии является осуществление комплекса мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников организации по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. Функции Комиссии

4.1. Выявление и изучение причин, порождающих коррупционные проявления в организации и условий им способствующих.

4.2. Разработка рекомендаций по противодействию и профилактике коррупции в организации.

4.3. Организация проведения экспертизы локальных нормативных актов на предмет определения их коррупциогенности и разработки рекомендаций по нейтрализации коррупциогенных факторов.

4.4. Организация и проведение антикоррупционного мониторинга поведения работников организации.

4.5. Контроль за ходом выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в организации.

4.6. Содействие формированию системы антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного мировоззрения, гражданских инициатив, направленных на противодействие коррупции в организации.

4.7. Взаимодействие с органами управления организацией в части выявления и предупреждения коррупционных проявлений.

4.8. Создание в организации морально-нравственного климата в духе нетерпимого отношения к факторам, порождающим коррупционные проявления.

4.9. Рассмотрение заявлений от физических и юридических лиц по фактам проявления в организации коррупционных действий с рекомендацией руководителю (или лицу его замещающему) о привлечении виновных лиц к ответственности, а также принятию иных мер в соответствии с законодательством Российской Федерации, Уставом Школы и иными локальными нормативными актами.

5. Полномочия (компетенция) Комиссии

5.1. Комиссия организует работу с привлечением специалистов по актуальным направлениям.

Комиссия:

- координирует деятельность должностных лиц организации по реализации мер противодействия коррупции;
- вносит предложения на рассмотрение руководителю (или лицу его замещающему) по совершенствованию деятельности организации в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности в организации и контролирует их реализацию;
- проводит анализ и экспертизу, издаваемых руководителем организации (или лицом его замещающим) документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- рассматривает ситуации, в которых личная заинтересованность руководителя и работников организации влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между их личной заинтересованностью выполнения и интересами других лиц, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан (конфликт интересов);
- рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы в целях противодействия коррупции в структуре организации;
- содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты организации с учетом изменений законодательства Российской Федерации, а также реально складывающейся социально-политической и экономической обстановки в стране;
- вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в организации;
- заслушивает на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики организации, в том числе руководителя (или лица его замещающего).

5.2. Комиссия не рассматривает анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

6. Права и обязанности членов Комиссии

6.1. Председатель комиссии обязан:

- определять место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в том числе с участием руководителя организации, в случае необходимости привлекать к работе специалистов по специфике рассматриваемых вопросов и представителей общественности;
- на основе предложений членов Комиссии формировать план работы Комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания;

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов;
- представлять Комиссию в отношениях с физическими и юридическими лицами по вопросам, относящимся к ее компетенции;
- давать соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществлять контроль за их выполнением;
- подписывать протокол заседания Комиссии.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

- вносить председателю Комиссии, предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносить предложения по формированию плана работы Комиссии;
- принимать участие в работе Комиссии, а также осуществлять подготовку материалов по вопросам заседаний Комиссии;
- участвовать в реализации принятых Комиссией решений.

6.3. Секретарь комиссии обязан:

- организовать подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информировать членов Комиссии о месте, времени проведения и повестки дня очередного заседания Комиссии, обеспечить необходимыми справочно-информационными материалами;
- вести протокол заседания Комиссии.

6.4. Председатель Комиссии имеет право:

- по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, в установленном порядке запрашивать информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

6.5. Члены Комиссии имеют право:

- вносить председателю Комиссии предложения по формированию повестки дня заседаний Комиссии;
- вносить предложения по формированию плана работы Комиссии.

6.6. Секретарь Комиссии имеет право:

- по поручению председателя Комиссии осуществлять текущую работу с государственными и местными органами, общественными организациями и иными структурами;
- осуществлять иную работу по поручению Председателя Комиссии.

7. Ответственность членов Комиссии

Председатель Комиссии, члены Комиссии и секретарь Комиссии несут персональную ответственность в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Уставом и локальными нормативными актами организации, за неисполнение или ненадлежащее исполнение возложенных на Комиссию функций, в том числе за:

- несоблюдение коммерческой тайны и конфиденциальной информации организации;
- невыполнение или несвоевременное выполнение возложенных на Комиссию функций.

8. Регламент работы Комиссии

8.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с планом работы комиссии на текущий год. Внеплановая работа Комиссии осуществляется в связи с поступлением в Комиссию заявления о фактах коррупционного поведения в Школе.

8.2. Основной формой работы Комиссии является заседание, которое носит открытый характер. Заседания Комиссии проходят по мере необходимости, но не реже чем 2 раза в год.

8.3. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, а также повестка дня определяется председателем Комиссии. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов Комиссии.

8.4. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Делегировать свои полномочия другим лицам члены Комиссии не вправе. В случае отсутствия возможности

у члена Комиссии присутствовать на заседании, он обязан сообщить об этом секретарю Комиссии, при этом он вправе изложить свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде до проведения заседания.

8.5. Для решения своих задач Комиссия вправе образовывать в своем составе рабочие группы по направлениям в составе, утвержденном решением Комиссии.

8.6. Комиссией могут создаваться временные рабочие группы для углубленной проработки вопросов по противодействию коррупции, с привлечением для работы в них соответствующих специалистов.

8.7. Заседания Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее трех ее членов. В случае несогласия с принятым Комиссией решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. По решению Комиссии на заседание Комиссии по согласованию с ее председателем могут быть приглашены представители общественности, которые имеют право участвовать в обсуждении и вносить предложения по существу обсуждаемых вопросов. Лица, приглашенные на заседание Комиссии, оповещаются о повестке дня заседания, дате, времени и месте его проведения, не позднее, чем за три дня до его проведения.

8.8. Подготовка материалов к заседаниям Комиссии осуществляется секретарем Комиссии.

8.9. Повестка дня заседания Комиссии формируется председателем Комиссии не позднее, чем за пять дней до проведения очередного заседания и 6 утверждается Комиссией в день его проведения после обсуждения.

8.10. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации об информации, информации и защите информации, и защите персональных данных.

8.11. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии.

8.12. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассматриваемые на заседании Комиссии.

8.13. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений руководителя, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

8.14. Решения Комиссии в пятидневный срок после их подписания направляются членам Комиссии.

8.15. В протоколе заседания Комиссии указывается:

- дата и место заседания Комиссии, фамилия, имя, отчество членов Комиссии и иных лиц, присутствовавших на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов, с указанием лиц, нарушивших законодательство о противодействии коррупции;
- предъявленные к лицу претензии и материалы, на которых они основываются;
- фамилия, имя, отчество лиц, выступавших на заседании Комиссии, и краткое изложение их выступлений;
- решения, принятые Комиссией, и обоснование их принятия;
- другие сведения;
- результаты голосования.

8.16. Протокол заседания Комиссии или выписка из него приобщаются к поступившим материалам относительно лица, нарушившего законодательство о противодействии коррупции.

8.17. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

8.18. Мониторинг применения в повседневной деятельности рекомендованных Комиссией мероприятий работниками Школы осуществляет секретарь Комиссии.

9. Взаимодействия Комиссии

9.1. Председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом организации по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в организации, участия в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

9.2. Комиссия работает в тесном контакте: с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

10. Внесение изменений

10.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии на основании рекомендаций, поступивших от Комиссии.

10.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями осуществляется руководителем организации (или лицом его замещающим) после принятия Положения решением Комиссии.