

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение  
«Каратузская средняя общеобразовательная школа имени  
Героя Советского Союза Е.Ф. Трофимова»  
(МБОУ «Каратузская СОШ»)

ПРИКАЗ

С. Каратузское  
«01» сентября 2022 г.

№03-02-302

**Об ответственном в МБОУ «Каратузская СОШ» по противодействию коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в учреждении, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией, повышения эффективности функционирования МБОУ «Каратузская СОШ» за счёт снижения рисков проявления коррупции,

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Назначить заместителя директора по УВР Ророт Н.Н. ответственной за противодействие коррупции в МБОУ «Каратузская СОШ».
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «Каратузская СОШ».
3. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
4. Утвердить Положение о комиссии (Приложение №2).
5. Утвердить Положение об ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики (Приложение №3).
6. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков деятельности (Приложение №4).
7. Утвердить Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции (Приложение № 5).
8. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 6).
9. Утвердить стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации. (Приложение 7).
11. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в образовательное учреждение уведомлений о коррупционных проявлениях ( Приложение 9).
12. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №10) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №11).
13. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Каратузская СОШ» 2023-2024 уч год (Приложение №12).
14. Назначить секретаря Казанцеву О.Г. ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МБОУ «Каратузская СОШ».
15. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Каратузская СОШ» возлагаю на себя.
16. Секретарю МБОУ «Каратузская СОШ» довести настоящий приказ до сотрудников МБОУ «Каратузская СОШ» под роспись.
17. Инспектору по кадрам Булгаковой Ю.В. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной

политике в МБОУ «Каратузская СОШ» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

18. Заместителю директора по ВР Пальчевской Н.В. разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

19. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор \_\_\_\_\_

И.В. Булгакова.

Согласовано

Председателем первичной профсоюзной  
организации \_\_\_\_\_

Захаров Д.И.

« 01 \_\_\_\_\_ » 09 \_\_\_\_\_ 2022г

Ознакомлен (а):

**Состав комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «Каратузская СОШ».**

1. Ророт Н.Н., заместитель директора по УВР. - председатель комиссии.
2. Лебедева Ю.Н., учитель русского языка и литературы - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

3. Захаров Д.И., председатель ППО
4. Таратугина С.И., начальник ХО.
5. Кокухина Д.О. педагог-психолог. член управляющего совета
6. Представитель учредителя (по согласованию).
7. Представитель районной централизованной бухгалтерии (по согласованию).

**Положение  
о комиссии по противодействию коррупции  
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каратузская средняя  
общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Е.Ф. Трофимова» (далее -  
Учреждение)**

---

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каратузская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Е.Ф. Трофимова» (далее – Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.

1.3. Комиссия образовывается 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;
- недопущения в организации возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
- создания системы предупреждения коррупции в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;

– подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

## **2. Порядок образования комиссии**

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом организации. В состав Комиссии включаются:

- заместители руководителя организации, руководители структурных подразделений;
- представитель учредителя организации (по согласованию);
- представитель централизованной бухгалтерии (по согласованию);

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

## **3. Полномочия Комиссии**

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в организации;
- рассматривает предложения структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
- обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
- изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя организации о результатах этой работы;

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием организации работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

## **4. Организация работы Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в полугодие. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в

отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.

4.3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.

4.4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.

4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.

4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.

4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.

4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.

4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.

4.14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

4.15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

Приложение №3  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом №03-02-302  
от 01.09.2022г

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **об ответственности работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

#### **1. Ответственность юридических лиц**

##### **1.1. Общие нормы**

Общие нормы, устанавливающие ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения, закреплены в статье 14 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В соответствии с данной статьей. если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционные правонарушения или

правонарушений. создающие условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации. При этом применение мер ответственности за коррупционное правонарушение к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо. Привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо. В случаях, предусмотренных законодательством Российской Федерации, данные нормы распространяются на иностранные юридические лица.

#### 1.2. Незаконное вознаграждение от имени юридического лица

Статья 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях (далее - КоАП РФ) устанавливает меры ответственности за незаконное вознаграждение от имени юридического лица (незаконные передача, предложение или обещание от имени или в интересах юридического лица должностному лицу, лицу, выполняющему управленческие функции, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление имущественных прав за совершение в интересах данного юридического лица должностным лицом, лицом, действия (бездействие), связанного с занимаемым ими служебным положением, влечет наложение на юридическое лицо административного штрафа.

#### 1.3. Незаконное привлечение к трудовой деятельности бывшего государственного (муниципального) служащего

Образовательное учреждение должно учитывать положения статьи 12 Федерального закона №273-ФЗ «О противодействии коррупции», устанавливающие ограничения для гражданина, замещавшего должность государственной или муниципальной службы, при заключении им трудового или гражданско-правового договора.

В частности, работодатель при заключении трудового или гражданско-правового договора на выполнение работ (оказание услуг) с гражданином, замещавшим должности государственной или муниципальной службы, перечень которых устанавливается нормативными правовыми актами Российской Федерации, в течение двух лет после его увольнения с государственной или муниципальной службы обязан в десятидневный срок сообщать о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного или муниципального служащего по последнему месту его службы.

Порядок представления работодателями указанной информации закреплен в постановлении Правительства Российской Федерации от 8 сентября 2010 г. № 700. Лицо, ответственное за предоставление указанной информации назначается приказом директора.

Неисполнение работодателем обязанности, предусмотренной частью 4 статьи 12 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», является правонарушением и влечет в соответствии со статьей 19.29 КоАП РФ ответственность в виде административного штрафа.

## 2. Ответственность физических лиц

Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». 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.

Трудовое законодательство не предусматривает специальных оснований для привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности в связи с совершением им коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.

Тем не менее, в Трудовом кодексе Российской Федерации (далее - ТК РФ) существует возможность привлечения работника организации к дисциплинарной ответственности.

Так, согласно статье 192 ТК РФ к дисциплинарным взысканиям, в частности, относится увольнение работника по основаниям, предусмотренным пунктами 5, 6, 9 или 10 части первой статьи 81, пунктом 1 статьи 336, а также пунктами 7 или 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей. Трудовой договор может быть расторгнут работодателем, в том числе в следующих случаях:

- однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт "в" пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- принятия необоснованного решения руководителем Школы, его заместителями и главным бухгалтером, повлекшего за собой нарушение сохранности имущества, неправомерное его использование или иной ущерб имуществу организации (пункт 9 части первой статьи 81 ТК РФ);

Приложение №4  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом №03-02-302  
от 01.09.2022г

## **Положение об оценке коррупционных рисков деятельности**

### **1. Общие положения**

Целью настоящего Положения является определение конкретных процессов и видов деятельности муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Каратузская средняя общеобразовательная школа имени Героя Советского Союза Е.Ф. Трофимова» (далее - Учреждение) при реализации, которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждению.

### **2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно- опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

### 3. Карта коррупционных рисков

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

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

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

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

#### Карта коррупционных рисков

| № п/п | Коррупционно опасные функции (коррупционные риски)   | Наименование должности                          | Ситуации возникновения коррупционного риска  | Меры по устранению или минимизации коррупционного риска   |
|-------|--|---|--|---|
| 1.    | Организация деятельности школы, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц. | Директор, заместитель директора по УВР, ВР, АХЧ | - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;<br>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;<br>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;<br>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление, которой не предусмотрено действующим законодательством;<br>нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. | Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |

|    |   |  |  |   |
|----|---|--|--|---|
| 2. | Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции  | Директор, заместитель директора по УВР, ВР и АХЧ, председатель профсоюзного комитета                                       | - наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения.  | Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов.   |
| 3. | Принятие на работу сотрудников.   | Руководитель Учреждения.   | -предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.  | Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о совершении коррупционного правонарушения  |
| 4. | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирурующих организациях | Директор, работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения представлять интересы образовательной организации. | - дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. | Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения   |
| 5. | Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.   | Директор Учреждения  | -нецелевое использование бюджетных ассигнований.   | Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |

|    |  |                                  |  |  |
|----|--|----------------------------------|--|--|
| 6. | Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.   | Материально ответственные лица.  | <p>- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества;</p> <p>- умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта;</p> <p>отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.</p> | <p>Организация контроля по ведению базы данных имущества.</p> <p>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.</p> |
| 7. | Составление, заполнение документов, справок, отчетности. | Директор, заместители директора. | - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной   | Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок,  |

|     |  |  |   |   |
|-----|--|--|---|---|
|     |  |  | деятельности.   | отчетности.<br>Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.   |
| 8.  | Оплата труда.                                    | Директор, заместитель Директора по АХЧ, УВР  | оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников Учреждения.<br>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения. |
| 9.  | Проведение аттестации педагогических работников. | Заместитель директора по УВР и ВР, лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников. | - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.            | Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций.<br>Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения   |
| 10. | Аттестация учащихся.                             | Заместитель директора по УВР и ВР, учителя-предметники.  | - необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости | Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников.<br>Разъяснение работникам Учреждения об  |

|     |  |   |   |   |
|-----|--|---|---|---|
|     |  |   | <p>успеваемости, ЗУН;</p> <p>завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их законных представителей.</p>   | <p>обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>                                 |
| 11. | <p>Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами.</p> | <p>Директор, заместитель директора.</p> | <p>- недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей;</p> <p>- установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки</p> | <p>Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p> |
| 12. | <p>Зачисление на обучение в учреждение</p>   | <p>Директор, заместитель директора</p>  | <p>- необоснованное выставление оценок при проведении процедуры оценивания</p> <p>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с</p>                                 | <p>Разъяснение работникам Учреждения Правил приема в МОБУ Струговская ООШ, получения основного общего образования</p>   |

|     |   |   |  |   |
|-----|---|---|--|---|
|     |   |   | зачислением на обучение детей должностного лица либо его родственников, знакомых         | Обеспечение открытой информации о зачислении в Учреждение           |
| 13. | Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся | Директор, заместитель директора, педагогические работники | Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей | Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей). |

#### **4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно - опасных функций**

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными

методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;

- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

**5. Перечень должностей работников МБОУ «Каратузская СОШ», замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор школы
2. Заместители директора по учебной работе
3. Заместитель по воспитательной директора
4. Заместитель директора по АХЧ
5. Заведующая филиалом
6. Заведующая хозяйством филиала
7. Начальник ХО
8. Педагогический работник
9. Педагог- Библиотекарь

Приложение №5  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом №03-02-302  
от 01.09.2022г

**Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции**

1. Организация образовательного процесса;
2. Проведение электронных аукционов, конкурсов, запросов котировок, запросов предложений на товары, работы, услуги;
3. Приобретение товаров, работ, услуг у единственного поставщика;
4. Учет, хранение, списание товарно-материальных ценностей.
5. Составление, заполнение документов, справок, отчетности.
6. Оплата труда.

## **Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Каратузская СОШ»**

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Каратузская СОШ» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

### **I. Общие положения**

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «Каратузская СОШ».

2. 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.

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

### **II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников**

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. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ГБОУ ООШ №11 г.о. Сызрань.

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 МБОУ «Каратузская СОШ»

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Красноярского края, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную образовательную деятельность ;  
осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности МБОУ «Каратузская СОШ»;

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, исключая 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 МБОУ «Каратузская СОШ»;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, МБОУ «Каратузская СОШ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в администрации МБОУ «Каратузская СОШ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ «Каратузская СОШ», 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).

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.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в МБОУ «Каратузская СОШ», принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Красноярского края.

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.

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.

### **III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

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.

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. 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.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к МБОУ «Каратузская СОШ», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, подготовке характеристик и рекомендаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений

Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение положений Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля в МБОУ «Каратузская СОШ».

Приложение №7  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом №03-02-302  
от 01.09.2022г

## **Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации**

### **1. Общие положения**

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

### **2. Ценности**

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает неуклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности образовательного учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

### **3. Противодействие коррупции**

3.1. Приоритетом в деятельности образовательного учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников образовательного учреждения недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации образовательного учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

3.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления образовательных услуг являются главными приоритетами в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями).

3.6. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

3.7. В отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями) недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

3.8. В образовательном учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники образовательного учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

3.9. В случае принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя образовательного учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.10. В образовательном учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.11. В образовательном учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.12. В образовательном учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.13. В образовательном учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

#### **4. Обращение с подарками**

4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

### **5. Недопущение конфликта интересов**

5.1. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В учреждении не желательны конфликты интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники учреждения должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в образовательном учреждении;

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

### **6. Конфиденциальность**

6.1. Работникам учреждения запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

6.2. Передача информации внутри учреждения осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Приложение №8  
Утверждено  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом №03-02-302  
от 01.09.2022г

## **ПОЛОЖЕНИЕ•**

### **о порядке обработки поступающих в образовательное учреждение уведомлений о коррупционных проявлениях**

1. Настоящее Положение определяет порядок обработки поступающих в образовательное учреждение (далее — ОУ) уведомлений о проявлении коррупции.

2. Целью настоящего Порядка является предупреждение коррупционных проявлений при осуществлении функций, возложенных на ОУ, возможность оперативного реагирования на факты коррупционных проявлений со стороны работников ОУ, формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников ОУ, граждан и юридических лиц.

3. Прием уведомлений осуществляется следующими способами:

- через почтовое сообщение;
- с использованием факсимильной связи;
- непосредственно от граждан, юридических лиц;
- с использованием телеграфной связи;
- с использованием телефонной связи;
- с использованием электронной почты.

4. Порядок приема и обработки уведомлений осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 02.06.2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

5. Регистрации и рассмотрению подлежат все поступившие обращения граждан и юридических лиц, содержащие информацию о коррупционных проявлениях.

6. Работники ОУ при поступлении уведомлений о коррупционных проявлениях обязаны сообщать гражданам и юридическим лицам, от которых получены данные уведомления, номер телефона ОУ, с целью передачи сообщений и их последующей обработки в установленном настоящим Положением порядке.

7. Непосредственно прием уведомлений осуществляется ответственным за прием обращений, поступающих в ОУ, в соответствии с его должностной инструкцией (далее — Ответственный).

8. При поступлении уведомления о коррупционных проявлениях ответственный регистрирует поступившее уведомление и в течение одного часа с момента регистрации передает информацию о поступившем уведомлении директору ОУ, либо лицу, исполняющему обязанности директора ОУ, с целью рассмотрения уведомления и принятия соответствующего решения.

9. В случае поступления уведомления о коррупционном проявлении со стороны работника ОУ директор ОУ, либо лицом, исполняющим обязанности директора ОУ, в течение одних суток принимается решение о необходимости проведения служебного расследования.

10. Основными целями проверки содержащихся в уведомлении сведений являются:

- установлении в действиях (бездействии), которые предлагается совершить работнику, признаков коррупционного правонарушения, уточнение фактических обстоятельств склонения и круга лиц, принимающих участие в склонении работника к совершению правонарушения;
- своевременное определение и принятие мер профилактического характера, направленных на предупреждение коррупционного правонарушения, воспрепятствование вмешательству в деятельность работников, недопущение совершения ими противоправного деяния.

11. В случае необходимости к проведению проверки сведений, содержащихся в уведомлении, по решению директора ОУ могут привлекаться иные сотрудники учреждения.

12. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 30 дней, с даты регистрации уведомления.

13. В ходе проверки проверяется наличие в представленной работником информации признаков состава коррупционного правонарушения, а также могут быть взяты объяснения у сотрудника, сообщившего о факте склонения его к коррупционному

правонарушению.

14. Результаты проведенной проверки оформляются в виде заключения и с приложением материалов проверки докладываются должностному лицу, принявшему решение о ее проведении.

15. Если в уведомлении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, уведомление в течение одних суток направляется директором ОУ, либо лицом, исполняющим обязанности директора ОУ в управление образования, органы прокуратуры или иной государственный орган в соответствии с его компетенцией.

**Образец уведомления работника  
о возможности возникновения  
конфликта интересов**

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. руководителя ,  
руководителя организации,  
от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, организация,  
\_\_\_\_\_  
контактный телефон)

**Уведомление  
работника о возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения**

В соответствии со [статьей 11.1](#) Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции"

я, \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

уведомляю о возможности возникновения конфликта интересов, который состоит в следующем:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) может повлиять или влияет на исполнение должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, других организаций, способное привести к причинению ущерба правам и законным интересам граждан, организаций, общества и государства)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указываются меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником, если такие меры предпринимались)

\_\_\_\_\_  
(дата)                      (подпись)                      (инициалы и фамилия работника)  
**Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

Руководителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О)

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

Приложение №10  
УТВЕРЖДЕНО  
приказом №03-02-302  
от 01.09.2022г

**Приложение N 2  
к **Порядку** уведомления представителя  
нанимателя федеральными  
государственными гражданскими  
служащими Министерства труда  
и социальной защиты  
Российской Федерации о  
возникшем конфликте интересов  
или о возможности его возникновения,  
утвержденному **приказом** Министерства  
труда и социальной защиты  
Российской Федерации  
от 21 декабря 2015 г. N 1040н**

**Журнал учета уведомлений о возникшем конфликте интересов или о  
возможности его возникновения**

| № п/п | Дата и время<br>принятия<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица,<br>подавшего<br>уведомление | Дата и время<br>передачи<br>уведомления<br>работодателю | Краткое<br>содержание<br>уведомления | Ф.И.О.,<br>должность<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление | Подпись<br>должностного<br>лица,<br>принявшего<br>уведомление |
|-------|---|---|---|--------------------------------------|--|---|
|       |   |   |   |                                      |  |   |