

МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«НИЖНЕДЕВИЦКАЯ ГИМНАЗИЯ»

ПРИКАЗ

от 09.09.2021г.

№ 258

О противодействии коррупции

Во исполнении статьи 133 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции» (с последующими изменениями) и в целях разработки и принятия организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственных за состояние антикоррупционной работы в МБОУ «Нижнедевицкая гимназия» на 2020- 2021 учебный год:
Москалеву Г.В., заместителя директора по УВР,
Воронова А.М., заместителя директора по АХР,
Попову Е.И., бухгалтера гимназии.
2. Бухгалтеру Поповой Е.И.:
 - 2.1. Обеспечить постоянный контроль за целевым и эффективным использованием бюджетных средств;
 - 2.2. Своевременно информировать директора гимназии о выявленных фактах мздоимства в МБОУ «Нижнедевицкая гимназия»;
 - 2.3. Разместить отчет об использовании внебюджетных средств полученных школой в 2019-2020 учебном году на сайте. Подобные отчеты представлять родительской общественности не реже одного раза в полугодие.
3. Заместителю директора по УВР Москалевой Г.В. обеспечить включение в учебные планы на 2020-2021 учебный год в старших классах учебных модулей, раскрывающих современные подходы к противодействию коррупции в Российской Федерации, в рамках изучения предметов правовой направленности.
4. Заместителю директора по АХР Вороновцу А.М. информировать представителей родительской общественности, председателя родительского комитета школы о порядке привлечения пожертвований с целью исключения случаев взимания наличных денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся.
5. Классным руководителям 1-11 классов:
 - 5.1. Провести родительские собрания, на которых представить отчеты об использовании внебюджетных средств, полученных школой в 2019 – 2020 учебном году;

5.2. Информировать представителей родительской общественности, председателей родительского комитета класса о порядке привлечения пожертвований с целью исключения случаев взимания наличных денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся;

5.3. Включить в план проведения родительских собраний вопрос о соблюдении нормативных документов при привлечении внебюджетных денежных средств на нужды школы;

5.4. Довести до сведения председателей родительских комитетов классов и родителей (законных представителей) учащихся содержание данного приказа.

6. Запретить работникам школы:

6.1. Вступать в любые финансовые отношения с учащимися, их родителями (законными представителями);

6.2. Передавать через учащихся (устно, письменно) записки, содержание которых несет финансовый аспект;

7. Всем участникам образовательного процесса:

7.1. Привлекать для осуществления образовательной деятельности дополнительные источники финансовых и материальных средств только в соответствии с действующим законодательством;

7.2. Применять практику перечисления пожертвований на внебюджетный счет МБОУ «Нижедевицкая гимназия» с указанием в платежном документе конкретной цели пожертвования;

7.3. Расходовать привлеченные средства исключительно по целевому назначению на основании оформленного решения родительского комитета или заявления жертвователя с обязательным последующим приложением подтверждающих документов (кассовых чеков, счетов-фактур, накладных и т.п.).

7.4. Обеспечить соблюдение принципов добровольности, равноправия и гласности в вопросах привлечения средств.

8. Утвердить следующие документы по антикоррупционной политике МБОУ «Нижедевицкая гимназия»:

- Кодекс этики и служебного поведения работников (приложение №1);
- Положение об утверждении антикоррупционного стандарта закупочной деятельности МБОУ «Нижедевицкая гимназия» (приложение №2);
- Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликтов интересов в МБОУ «Нижедевицкая гимназия» (приложение №3);
- Форма уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №4);
- Форма журнала регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (приложение №5);
- План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Нижедевицкая гимназия» на 2020 – 2021 учебный год (приложение №6);
- Порядок сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в МБОУ «Нижедевицкая гимназия» (приложение №7);

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Нижедевицкая гимназия» (приложение №8).

10. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой

Директор

МБОУ «Нижедевицкая гимназия»



Н.И.Рощупкина

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Нижедевицкая гимназия»

Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижедевицкая гимназия» (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», а так же основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения.

1.1. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики и основных правил служебного поведения работника школы в отношениях с учениками и их родителями, с педагогическим сообществом и государством.

1.2. Кодекс призван содействовать укреплению авторитета сотрудника школы, повышать эффективность выполнения сотрудников Образовательного учреждения (ОУ) своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании; выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательного учреждения, их самоконтроля.

1.3. Знание и соблюдение сотрудниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы служебного поведения сотрудников
образовательного учреждения

2.1. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

2.2. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности сотрудников образовательного учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, предоставленных сотруднику образовательного учреждения;

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

- уведомлять директора, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- соблюдать нейтральность, исключающую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

- соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, 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 объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- соблюдать установленные в образовательном учреждении правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

2.3. Соблюдение законности:

2.3.1. Сотрудник МБОУ «Нижедевицкая гимназия» обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.

2.3.2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.3.3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

2.4. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения:

2.4.1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.4.2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2.5. Обращение со служебной информацией:

2.5.1. Сотрудник МБОУ «Нишнедевицкая гимназия» может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.5.2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

III. Этические правила служебного поведения работников

Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения:

3.1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3.2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3.3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

3.4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или

бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

3.5. Служебное общение

3.5.1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

3.5.2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

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

- пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.5.3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

3.6. Внешний вид.

3.6.1. Внешний вид сотрудника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

3.7. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса.

3.7.1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ УТВЕРЖДЕНИИ АНТИКОРРУПЦИОННОГО СТАНДАРТА
ЗАКУПОЧНОЙ ДЕЯТЕЛЬНОСТИ
МБОУ «НИЖНЕДЕВИЦКАЯ ГИМНАЗИЯ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Антикоруptionный стандарт закупочной деятельности (далее - Антикоруptionный стандарт) является внутренним документом, Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижедевицкая гимназия» (далее Школа) направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности школы.

1.2. Настоящий Антикоруptionный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы.

1.3. Антикоруptionный стандарт применяется в деятельности Школы при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд Школы.

1.4. Антикоруptionный стандарт обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями Школы.

1.5. Положения настоящего Антикоруptionного стандарта могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Школа вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Школой с такими лицами.

1.6. Положения настоящего Антикоруptionного стандарта утверждаются приказом директора Школы.

1.7. Настоящий Антикоруptionный стандарт разработан в соответствии с требованиями правовых и нормативных документов в сфере закупок товаров, работ и услуг и в соответствии с требованиями антикоруptionного законодательства Российской Федерации и Воронежской области.

2. Термины и определения.

В настоящем Антикоруptionном стандарте использованы следующие термины:

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также

является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, школа в гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: - по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

Антикоррупционный стандарт в системе публичных закупок - совокупность правовых механизмов, направленных на всестороннюю минимизацию коррупционных рисков при осуществлении закупочной деятельности. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

3. Цели и задачи Антикоррупционного стандарта

3.1. Введение Антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности Школы, создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

3.2. Задачи введения Антикоррупционного стандарта: создание системы противодействия коррупции в Школе; устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции в Школе; формирование в Школе

нетерпимости к коррупционному поведению; повышение эффективности деятельности Школы; повышение ответственности руководителей и Школы при осуществлении ими своих прав и обязанностей; введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности Школы.

3.3. Школа информирует партнеров, контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

4. Запреты, ограничения и дозволения.

4.1. В целях предупреждения коррупции при организации закупок для нужд Школы устанавливаются следующие:

4.1.1. Запреты: на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд Школы, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством; на участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере закупок Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»; на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством; на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение заказов, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд Школы; на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещения заказа, в том числе подтверждающих квалификацию; иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.2. Ограничения: на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам размещения заказа, не предусмотренных действующим законодательством; на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков; на участие лица, которое в течение двух лет до момента подачи заявки на участие в закупке было привлечено к административной

ответственности за совершение административного правонарушения, предусмотренного ст. 19.28 КоАП РФ; на участие в закупке физического лица либо руководителя, членов коллегиального исполнительного органа, лица, исполняющего функции единоличного исполнительного органа, или главного бухгалтера юридического лица - участника закупки с непогашенной или не снятой судимостью за преступления в сфере экономики и (или) преступления, предусмотренные ст. 289, 290, 291, 291.1 УК РФ; иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством.

4.1.3 .Дозволения: на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением заказа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации; на формирование конкурсных, аукционных и котировочных комиссий с учетом требований действующего законодательства; на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурсов на размещение заказов на закупку продукции для нужд Школы; на принятие решения о способе размещения заказа; на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом; на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным контрактом; на обращение заказчика в суд в случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о понуждении победителя аукциона заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта; на заключение контракта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта; на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены; иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

5. Контроль закупочной деятельности

5.1. В рамках проверки закупочной деятельности контроль осуществляется на 3 этапах: предварительном - проверка проекта Плана закупок Школы; текущем - проверка служебных и докладных записок, подтверждающих обоснованность планируемой сделки; последующем - проверка обоснования заключения дополнительных соглашений, изменяющих существенные условия договора (контракта), рассмотрение жалоб и обращений контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

5.2. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению аффилированности и иных злоупотреблений.

5.3. В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

5.3.1. Включение в тексты заключаемых договоров (контрактов) антикоррупционной оговорки (антикоррупционных обязательств) - согласие участника закупочных процедур Школы на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционного стандарта и Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения: «При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача/получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем».

5.3.2. На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки.

5.3.3. Школа отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Школы.

6. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционного стандарта

6.1. Все работники Школы вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящего Антикоррупционного стандарта.

6.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Антикоррупционного стандарта, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования
конфликта интересов в МБОУ «Нижедевицкая гимназия»

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижедевицкая гимназия» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА
ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения - Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Нижедевицкая гимназия», о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает ответственному лицу муниципального учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес муниципального учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя муниципального учреждения.

Решение руководителя муниципального учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Нижедевицкая гимназия».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(Описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника муниципального учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника муниципального учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника муниципального учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника муниципального учреждения)

«__» _____ 20__ года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, представленных работниками муниципальных учреждений, учредителем которых является

(наименование органа местного самоуправления)

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

**План мероприятий по противодействию коррупции
в МБОУ «Нижедевицкая гимназия» на 2020 - 2010 учебный год**

№ пп	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственные исполнители
1. Обеспечение участия институтов гражданского общества в противодействии коррупции			
1.1.	Содействие родительской общественности по вопросам участия в учебно – воспитательном процессе в установленном законодательстве порядке.	Постоянно	Директор школы
1.2.	Организация проведения анкетирования родителей обучающихся школы по вопросам противодействия коррупции.	1 раз в год	Рабочая группа
2. Повышение эффективности деятельности школы по противодействию коррупции			
2.1.	Разработка и утверждение планов работы по противодействию коррупции в школе.	Август 2020 г.	
2.2.	Назначение ответственных лиц за осуществление мероприятий по профилактике коррупции в школе.	1 раз в год	Заместитель директора по УВР
2.3.	Ведение Журнала учета регистрации заявлений о коррупционном правонарушении.	По мере поступления жалоб	Делопроизводитель
2.4.	Принятие мер, направленных на решение вопросов, касающихся борьбы с коррупцией, по результатам проверок школы.	Постоянно	Директор школы
2.5.	Организация работы «Горячей линии» в школе для сбора и обобщения информации по фактам коррупции в школе, направление информации в установленном порядке в правоохранительные органы.	Январь	Рабочая группа
2.6.	Организация контроля за соблюдением педагогическими работниками школы кодекса этики учителя.	Постоянно	Рабочая группа
2.7.	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы.	Один раз в полугодие	Рабочая группа
2.8.	Выход членов рабочей группы на родительские собрания для оказания практической помощи родителям обучающихся в организации работы по противодействию коррупции и осуществлению контроля за их исполнением.	По графику проведения родительских собраний	Рабочая группа

2.9.	Оформление информационного стенда в школе с информацией о предоставляемых услугах.	Ежегодно	Рабочая группа
2.10.	Контроль за выполнением мероприятий по профилактике коррупции в школе, подготовка и предоставление отчетов.	1 раз в полугодие	Заместитель директора по ВР
2.11.	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде заключения).	1 раз в год	Рабочая группа
2.12.	Контроль за целевым использованием всех уровней бюджета и внебюджетных средств школы.	Постоянно	Директор школы
2.13.	Общее собрание работников школы «Подведение итогов работы, направленной на профилактику коррупции»	Май	Директор школы
3. Обеспечение антикоррупционного просвещения населения с использованием интернет ресурсов			
3.1.	Размещение на сайте школы информации об антикоррупционных мероприятиях и нормативной базы в сфере противодействия коррупции.	Постоянно	Системный администратор
3.2.	Формирование и ведение базы данных обращений граждан по фактам коррупционных проявлений.	По мере поступления	Рабочая группа
4. Дальнейшее развитие правовой основы противодействия коррупции			
4.1.	Изучение передового опыта деятельности школ РФ по противодействию коррупции и подготовка в установленном порядке предложений по совершенствованию этой деятельности в школе.	На совещаниях комиссии	Рабочая группа
5. Совершенствование работы с кадрами по профилактике коррупционных и других правонарушений			
5.1.	Анализ деятельности сотрудников школы, на которых возложены обязанности по профилактике коррупционных и иных правонарушений.	На совещаниях комиссии	Рабочая группа
5.2.	Подготовка методических рекомендаций для школы по вопросам организации противодействия коррупции.	На совещаниях комиссии	Рабочая группа
5.3.	Проведение совещаний по противодействию коррупции.	1 раз в полугодие	Рабочая группа
5.4.	Организация занятий по изучению педагогическими работниками школы законодательства РФ о противодействии коррупции.	По мере поступления документов	Рабочая группа
6. Периодическое исследование (мониторинг) уровня коррупции и эффективности мер, принимаемых по ее предупреждению и по борьбе с ней на территории школы			
6.1.	Обобщение практики рассмотрения жалоб и обращений граждан, касающихся действий (бездействий) педагогических работников,	1 раз в полугодие	Рабочая группа

	связанных с коррупцией, и принятие мер по повышению результативности и эффективности работы с указанными обращениями.		
6.2.	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации на предмет коррупции.	По мере поступления	Заместитель директора по УВР
7. Взаимодействие с правоохранительными органами			
7.1.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в школе.	Постоянно	Рабочая группа

Порядок сотрудничества с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в МБОУ «Нижедевицкая гимназия»

1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МБОУ «Нижедевицкая гимназия» (далее по тексту школы) декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

2. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

3. Школа принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении Школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

4.1. Директор школы и работники школы оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

5. Директор школы и сотрудники школы не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

6. Задачами взаимодействия сторон являются:

- выявление и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школу, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников правоохранительных органов по проблемам проявления коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и воспитание;
- привлечение общественности и правоохранительных органов, СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у

сотрудников школы навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирование нетерпимого отношения к коррупции.

7. Виды обращений в правоохранительные органы

7.1. Обращение - предложение, заявление, жалоба, изложенные в письменной или устной форме и представленные в правоохранительные органы.

7.1.1. Письменные обращения - различные по содержанию документы, письма, выступающие и используемые в качестве инструмента оперативного информационного обмена между Школой и правоохранительными органами.

7.1.2. Устные обращения - обращения, поступающие во время личного приема директора школы, или его заместителей, у руководителей или заместителей правоохранительных органов.

7.2. Предложение - обращение, цель которого обратить внимание на необходимость совершенствования работы органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений) и рекомендовать конкретные пути и способы решения поставленных задач.

7.3. Заявление - обращение, направленное на реализацию прав и интересов заявителя. Выражая просьбу, заявление может сигнализировать и об определенных недостатках в деятельности органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений).

7.4. Жалоба - обращение, в котором идет речь о нарушении прав и интересов организации или физического лица. В жалобе содержится информация о нарушении прав и интересов и просьба об их восстановлении, а также обоснованная критика в адрес органов, организаций (предприятий, учреждений или общественных объединений), должностных лиц и отдельных лиц, в результате необоснованных действий которых либо необоснованного отказа в совершении действий произошло нарушение прав и интересов.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в
МБОУ «Нижедевицкая гимназия»

1. Школа намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной и иной деятельности Школы.
2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства направлены на: предупреждение нарушений норм законодательства о противодействии коррупции; исключение оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя и заместителей руководителя и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизацию имиджевых потерь Школы; обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в практике Школы; определение единых для всех работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизацию рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий.
3. Подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности. 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. Работникам Школы строго запрещается принимать подарки, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.
5. В Школе запрещается принимать следующие виды подарков, предоставление которых прямо или косвенно связано с коррупционными проявлениями: деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников Школы или их родственников, завышенные выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции. В случае возникновения любых сомнений относительно

допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

6. Допустимые формы делового гостеприимства и допустимые деловые подарки.

6.1. Знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками являются неотъемлемой частью общепринятой практики ведения хозяйственной деятельности и формирования устойчивых деловых взаимоотношений между субъектами.

6.2. С целью недопущения коррупционных правонарушений в Школе знаки делового гостеприимства и обмен деловыми подарками должны иметь место непосредственно до, во время или сразу после деловых встреч и переговоров, их характер должен позволять однозначно трактовать их как деловые, т.е. организованные для достижения ясных законных целей участвующих в них сторон.

6.3. Знаки делового гостеприимства и деловые подарки считаются в Школе допустимыми, если они соответствуют следующим требованиям:

- прямо связаны с законными целями деятельности Школы, например с презентацией Школы, с организацией социально ориентированных акций, с традиционными праздниками (День знаний, День учителя, Новый год, Международный женский день, День Победы) и памяtnыми датами и юбилеями;
- являются разумными, обоснованными, соразмерными конкретному событию (поводу), не являются предметами роскоши или дорогостоящими. Стоимость подарка не должна быть выше 3000 рублей;
- не представляют собой скрытое вознаграждение за услугу, действие (бездействие), попустительство, покровительство, принятие определенного решения и т.п.;
- не приводят к возникновению каких-либо встречных обязательств, не оказывают влияние на получателя и на объективность его деловых суждений и решений;
- не создают репутационный риск для Школы и его сотрудников в случае раскрытия информации о знаках делового гостеприимства и деловых подарках;
- не противоречат принципам и требованиям антикоррупционной политики Школы и нормам антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

7. Процесс получения и предоставления деловых подарков и знаков делового гостеприимства должен быть прозрачным, открытым и согласованным с руководством учреждения.

8. Периодичность участия одних и тех же сотрудников Школы в представительских мероприятиях должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

9. Ограничения и запреты при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

9.1. Руководству и сотрудникам Школы запрещается получать деловые подарки и принимать знаки делового гостеприимства, если они:

- незаконны или неуместны;
- могут быть интерпретированы окружающими как взятка или попытка оказать влияние на участника;
- могут оскорбить общественную мораль и нравственность;
- совершаются в виде передачи наличных денежных средств или их эквивалентов;
- представляют собой услуги личного характера;
- вручаются (предлагаются) тайно.

9.2. Для обеспечения законности и целесообразности обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства руководство, работники Школы должны:

- при любых обстоятельствах не предлагать, не брать, не просить и не давать деловых подарков или знаков делового гостеприимства, если это противоречит Антикоррупционной политике Школы;
- не делать незаконных выплат должностным лицам за ускорение процедур, упрощение формальностей или содействие в их исполнении;
- заранее получать у вышестоящего лица разрешение на вручение делового подарка или оказание знака делового гостеприимства с согласованием их стоимости;
- знакомить участников делового общения с принятыми в Школе Антикоррупционной политикой, кодексом профессиональной этики служебного поведения и иными локальными нормативными актами Школы в сфере противодействия коррупции;
- извещать участников делового общения о том, что при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, совершаемыми с учетом национальных или местных традиций, данные обычаи не могут соблюдаться, если они противоречат коррупционной политике Школы.

10. Работник Школы не может принимать подарки от лиц, стремящихся добиться официальных действий или установления деловых отношений с работником Школы, а также от лиц, чьи интересы могут в значительной степени зависеть от работника, получающего подарок.

11. Работнику Школы недопустимо получать подарки в благодарность за совершение каких-либо действий, которые входят в должностные обязанности, в том числе пожертвования, ссуду, деньги, услуги, а также оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.

12. Работнику Школы недопустимо дарение государственным служащим в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарков, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, статья 575 Гражданского кодекса Российской Федерации.

13. Работнику Школы запрещено делать предложения и попытки передачи проверяющим, включая подарки, стоимость которых составляет более трех тысяч рублей.

14. Работники Школы не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Школы, в том числе:

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Школой каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей служебную тайну;

-для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения хозяйственных дел Школы, в т.ч как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок;

-для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях в процессе осуществления своей деятельности (аффилированные лица - физические и (или) юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность физических и (или) юридических лиц и признаваемые таковыми в соответствии с антимонопольным законодательством Российской Федерации).

15. Работникам Школы запрещено принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от слушателей или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

16. Работник Школы, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/ или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководству Школы и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

17. В случае установления фактов нарушения данных норм работниками Школы, они могут быть привлечены к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.