

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА ПОС.
ВОЛЖСКИЙ УТЁС МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ШИГОНСКИЙ САМАРСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ № 81-А / ОД

«05» сентября 2022 г.

**[Об организации работы 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 ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс за счёт снижения рисков проявления коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УВР Рогожину М.Н. ответственной за противодействие коррупции в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс.
2. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс (Приложение №1).
3. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 2).
4. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 3).
5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 4).
6. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс (Приложение № 5).
7. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение № 6), Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении (Приложения № 7), Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов (Приложение № 8)
8. Назначить заместителя директора ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс.
9. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс возлагаю на себя.
10. Заместителю директора по УВР Рогожиной М.Н. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс под подпись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.

11. Заместителю директора по УВР Рогожиной М.Н. разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.

12. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор Д.Г.Дмитриева

С приказом ознакомлены:

«___»_____ 2022 г. _____/Рогожина М.Н./

«___»_____ 2022 г. _____/Корчагина М.В./

«___»_____ 2022 г. _____/Пузравина О.Е./

«___»_____ 2022 г. _____/Мещерякова Г.А./

«___»_____ 2022 г. _____/Юдина Е.В../

«___»_____ 2022 г. _____/Буланова Е.В./

«___»_____ 2022 г. _____/Фадеева Н.Г./

«___»_____ 2022 г. _____/Гусева И.Г./

«___»_____ 2022 г. _____/Шадрин А.Д./

«___»_____ 2022 г. _____/Прокофьев П.В./

«___»_____ 2022 г. _____/Смагина А.М./

«___»_____ 2022 г. _____/Морозова А.И./

«___»_____ 2022 г. _____/Пашин А.Л./

«___»_____ 2022 г. _____/Чембелева Е.В./

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

План работы
по противодействию коррупции ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
на 2022 – 2023 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
Организационное обеспечение реализации плана работы по противодействию коррупции ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс			
1	Разработка и утверждение Плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс	Август - сентябрь	Комиссия по противодействию коррупции
2	Подготовка и издание приказа по ОУ «Об организации работы по противодействию коррупции» в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс	Август - сентябрь	Директор учреждения
3	Отчет руководителя о финансово-хозяйственной деятельности учреждения за 2022 год.	Февраль	Директор учреждения
4	Доведение до сведения сотрудников новых нормативно-правовых актов и разъяснение положений действующего законодательства по противодействию коррупции.	В течение года	Директор учреждения
5	Осуществление контроля за целевым и эффективным расходованием средств бюджетных субсидий, получаемых учреждением для выполнения государственного задания	В течение года	Директор учреждения Главный бухгалтер
6	Контроль за исполнением ФЗ РФ от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»	В течение года	Директор учреждения Зам. директора по УВР
7	Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них сведений о фактах коррупционных проявлений со стороны работников ОУ. Принятие организационных мер по проведению служебного расследования сведений о фактах коррупционных проявлений.	По мере поступления обращений	Комиссия по противодействию коррупции

8	Анализ соответствия нормативно-правовой базы и локальных актов ОУ требованиям действующего законодательства.	В течение учебного года	Директор учреждения
9	Отчет о работе комиссии по противодействию коррупции	Ежеквартально	Директор учреждения
10	Отчет о работе комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений.	Декабрь	Зам. директора по УВР
11	Анализ исполнения плана работы по противодействию коррупции ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс	Декабрь	Директор учреждения
Взаимодействие по вопросам противодействия коррупции с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся ОУ. Обеспечение доступной информации о деятельности ОУ.			
1	Отчет руководителя ОУ перед родительской общественностью по вопросам организации финансово-хозяйственной деятельности, поступления и расходования бюджетных средств и средств, поступивших в виде благотворительных взносов от физических (юридических лиц) в 2022-2023 учебном году.	Сентябрь	Директор Учреждения
2	Проведение заседаний Комиссии по рассмотрению споров между участниками образовательных отношений.	По мере поступления обращений	Председатель комиссии: заместитель директора по УВР
3	Обновление и размещение на информационных стендах и официальном сайте ОУ правоустанавливающих документов	На начало и в течение учебного года	Администрация ОУ
4	Своевременное рассмотрение письменных и устных обращений граждан по вопросам коррупционных проявлений со стороны сотрудников ОУ. Предоставление, в соответствии с установленными законодательством сроками, информации о принятых в ОУ мерах.	По мере поступления обращений	Директор учреждения
5	Размещение отчета о результатах самообследования Учреждения на официальном сайте ОУ.	Апрель	Зам. директора по УВР
Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс			
1.	Использование прямых телефонных линий с директором ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	Постоянно	Директор учреждения
2.	Организация личного приема граждан	Постоянно	Директор учреждения

3.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем и среднем общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	Постоянно	Директор учреждения
4.	Контроль за осуществлением приема в первый класс.	Постоянно	Директор учреждения
5.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.	Постоянно	Директор учреждения
6.	Обеспечение соблюдения Правил приема, перевода и отчисления обучающихся из ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс	Постоянно	Директор учреждения
Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения.			
1.	Ознакомление родителей с условиями поступления в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс и обучения в нем.	Январь – август	Директор учреждения Зам. директора по УВР
2.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте Учреждения о проводимых мероприятиях и других важных событиях в жизни школы.	В течение года	Директор учреждения Зам. директора по УВР
3.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на педагогическом совете.	В течение года	Зам. директора по УВР
4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор учреждения
5.	Ознакомление обучающихся с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Октябрь	Классные руководители
6.	Проведение серии классных часов «Открытый диалог» с обучающимися, подготовленных с участием учащихся по теме антикоррупционной направленности: - «Мои права» - «Я – гражданин» - «Потребности и желания» (1-4 кл.) - «Гражданское общество и борьба с коррупцией» - «Источник и причины коррупции» - «Учащиеся против коррупции» - «Условия эффективного противодействия коррупции» - «Роль СМИ в борьбе с коррупцией»	В течение года	Зам. директора по УВР Классные руководители 1-11 классов

7.	Выставка литературы антикоррупционной тематики	В течение года	Педагог-библиотекарь
8.	Проведение Единого дня правовых знаний	Апрель	Зам. директора по УВР
9.	Конкурсная творческая работа (сочинение, эссе) среди учащихся 7-11 классов на темы: - «Если бы я стал президентом» - «Как бороться со взятками» - «Легко ли всегда быть честным»	Декабрь	Учителя русского языка и литературы Классные руководители
10.	Конкурс среди учащихся на лучший плакат антикоррупционной направленности.	Январь	Классные руководители
11.	Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря): -проведение классных часов и родительских собраний на тему: «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»; обсуждение проблемы коррупции среди работников учреждения; анализ исполнения плана мероприятий по противодействию в Учреждении	Декабрь	Зам. директора по УВР Классные руководители 1-11 классов
12.	Организация встреч обучающихся с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Классные руководители 1-11 классов
Работа с педагогическими работниками Учреждения			
1.	Заседание МО классных руководителей «Работа классного руководителя по формированию антикоррупционного мировоззрения учащихся»	Ноябрь, март	Руководитель МО классных руководителей
2.	Заседание Педагогического совета.	В течение года	Зам. директора по УВР
Работа с родителями			
1.	Родительские собрания по вопросу противодействия коррупции с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Классные руководители
2.	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу: «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	Декабрь	Директор учреждения Зам. директора по УВР
Антикоррупционное просвещение			
1.	Изучение проблемы коррупции в государстве в рамках тем учебной программы на уроках обществознания.	2022-2023 учебный год	Учитель обществознания
2.	Размещение и обновление на информационном стенде и школьном сайте учебно-методических	Постоянно	Зам. директора по УВР

	материалов, памяток, содержащих информацию по антикоррупционному воспитанию.		
4.	Книжные выставки «Права и обязанности гражданина РФ», «Вместе против коррупции».	Декабрь, март	Педагог-библиотекарь
5.	Социологический опрос «Отношение учащихся школы к явлениям коррупции».	Февраль	Зам. директора по УВР, классные руководители
6.	Проведение серии классных часов «Открытый диалог» со старшеклассниками (8-9 кл.), подготовленных с участием учащихся по теме антикоррупционной направленности: - «Мои права» - «Я – гражданин» - «Потребности и желания» (1-4 кл.) - «Гражданское общество и борьба с коррупцией» - «Источник и причины коррупции» - «Учащиеся против коррупции» - «Условия эффективного противодействия коррупции»	В течение года	Зам. директора по УВР Классные руководители 1-11 классов
7.	Ознакомление обучающихся с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»	Март	Учитель обществознания
8.	Круглый стол «Скажем коррупции - «Нет!» (9 класс)	Май	Учитель обществознания
9.	Конкурсная творческая работа (сочинение, эссе) среди учащихся 7-11 классов на темы: - «Если бы я стал президентом» - «Легко ли всегда быть честным» - «Как бороться со взятками»	Декабрь	Учителя русского языка и литературы Классные руководители
11.	Организация и проведение мероприятий к Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря): - проведение классных часов и родительских собраний на тему: «Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией»; - обсуждение проблемы коррупции среди работников учреждения.	Декабрь	Зам. директора по УВР Классные руководители 1-11 классов
12.	Организация встреч учащихся с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Классные руководители 1-11 классов

Приложение № 2
УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

**Перечень
должностей учреждения, замещение которых связано
с коррупционными рисками**

1. Директор;
2. Заместитель директора по УВР;
3. Заведующий хозяйством;
4. Главный бухгалтер;
5. Библиотекарь;
6. Учитель.

Приложение № 3
УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

**Перечень направлений деятельности ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс, связанных с
повышенными коррупционными рисками**

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.

Приложение № 4
УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

**Кодекс этики и служебного поведения сотрудников
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс**

2022 г.

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Самарской области средней общеобразовательной школы «пос. Волжский Утёс муниципального района Шигонский Самарской области (далее - Учреждение) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Закона от 29.12.2012 N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс разработан с целью установления этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности.

1.3. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Учреждения независимо от занимаемой ими должности.

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

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

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников Учреждения

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

- добросовестно выполнять 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, находящихся 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, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением. Работники, осознавая 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 Учреждения;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу Учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения;

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

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

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

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами по работе, должностными лицами и другими гражданами;

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

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репутации работника и репутации образовательного учреждения в целом;

- не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

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

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения;

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

- 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 (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Кодексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуации конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им корыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, организаций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудником, незаконно использующим своё служебное положение). Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельности, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, установленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику Учреждения рекомендуется:

- вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной этики;

- избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой репутации, авторитету работника Учреждения;

- доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосредственному руководителю;

- обратиться в комиссию по трудовым спорам Учреждения в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

Работник Учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

3. Отношение работников Учреждения к подаркам и иным знакам внимания

3.1. Получение или вручение работниками Учреждения подарков, вознаграждений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее

- подарков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать ситуации этической неопределённости, способствовать возникновению конфликта интересов.

3.2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает предел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник Учреждения попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально- этического стандарта антикоррупционного поведения.

3.3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.

3.4. Работник может принимать или вручать подарки, если:

- это является частью официального протокольного мероприятия и происходит публично, открыто;
- ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
- стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.

3.5. Получение или вручение подарков в связи с выполнением профессиональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника Учреждения.

3.6. Работнику Учреждения не следует:

- создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
- принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
- передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
- выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

3.7. Сотрудникам Учреждения запрещается получать в связи с исполнением им 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).

4. Защита интересов работника Учреждения

4.1. Работник Учреждения, добросовестно выполняя профессиональные обязанности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование его деятельности.

4.2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства Учреждения.

4.3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.

4.4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.

4.5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь Учреждения.

5. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

5.1. 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.

5.2. 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;
- курения на территории Учреждения.

5.3. 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 обучающимися, родителями (законными представителями), коллегами и другими гражданами.

5.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать уважительному отношению граждан к государственному учреждению и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдержанность, традиционность, аккуратность.

6. Ответственность за нарушение положений кодекса

6.1. Нарушение сотрудниками Учреждения положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом Учреждения и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

Приложение № 5
УТВЕРЖДАЮ

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов
в ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс

2022 г.

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс (далее – Учреждение), устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКШЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

6.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения 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: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

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

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

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

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

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

8.1. В течение 3-х рабочих дней руководитель 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 учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

(наименование должности руководителя Учреждения)

(ФИО)

ОТ _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

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

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

1. Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

2. Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

3. Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее

сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Приложение № 7
УТВЕРЖДАЮ
Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.
Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Самарской области средняя общеобразовательная школа
пос. Волжский Утёс муниципального района Шигонский Самарской области

**ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ**

Начат: _____

Окончен: _____

Директор
ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс
_____ Дмитриева Д.Г.

Приказ № 81-А от 05 сентября 2022 года

Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов

1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников ГБОУ СОШ пос. Волжский Утёс (далее – Учреждение). Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.
2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
4. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:
 - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
 - увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.
5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и

работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
7. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения 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.
8. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.
9. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.
10. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
11. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
12. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
13. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.
14. 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.
15. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
16. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.