

Утверждаю
Директор школы
Е.А.Паськова
Приказ от 08.09.2021 г. № 231

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Радченко

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является локальным актом МБОУ СОШ пос. Радченко (далее - Организация), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве

или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Организации и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Организацией на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Организации.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Организации

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Организацией.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Организации без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе заполнения декларации о конфликте интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем Организации из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. В Организации для ряда работников организуется ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов.

4.5. Форма декларации о конфликте интересов и круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации конфликта интересов, определяются руководителем Организации.

Рассмотрение представленных сведений осуществляется руководителем Организации или специально создаваемой для этого комиссией.

4.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

4.10.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

4.10.2. Добровольный отказ работника Организации 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.

4.10.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.10.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.10.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

4.10.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

4.10.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.10.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

4.10.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

4.11. 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 Организации.

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику

могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом директора Организации и вступает в силу с момента его утверждения.

5.2. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая декларация конфликтов интересов (далее-декларация) содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов.

Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией по противодействию коррупции в МБОУ СОШ пос. Радченко (далее Организация) в установленном порядке. Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования в Организации.

Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Анतिकоррупционной политикой МБОУ СОШ пос. Радченко, Положением о конфликте интересов Организации, Стандартами и процедурами, направленными на обеспечение добросовестной работы в МБОУ СОШ пос. Радченко, Кодексом этики и служебного поведения работников Организации.

_____ (дата)

_____ (подпись работника)

Кому: В Комиссию по противодействию коррупции МБОУ СОШ пос. Радченко	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ "да" или "нет".

Ко всем ответам "да" необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации. <1>

<1> Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения работодателем.

Раздел 1

1. Владаете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами: <2>

<2> При ответе "да" на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБОУ СОШ пос. Радченко (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п)?

(да/нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ СОШ пос. Радченко или ведет с ним переговоры?

(да/нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с МБОУ СОШ пос. Радченко?

(да/нет) _____

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является "да", то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации или имеете ли Вы на это разрешение? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы - "нет", то в данном пункте ставится прочерк.

(да/нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также

работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами: <3>

<3> При ответе "да" на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с МБОУ СОШ пос. Радченко?

(да/нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с МБОУ СОШ пос. Радченко (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

(да/нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с МБОУ СОШ пос. Радченко?

(да/нет) _____

4. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица МБОУ СОШ пос. Радченко (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

(да/нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между МБОУ СОШ пос. Радченко и другими организациями, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с МБОУ СОШ пос. Радченко?

(да/нет) _____

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для МБОУ СОШ пос. Радченко во время исполнения своих должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с МБОУ СОШ пос. Радченко информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей?

(да/нет) _____

8. Использовали ли Вы средства МБОУ СОШ пос. Радченко, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации МБОУ СОШ пос. Радченко или вызвать конфликт с интересами МБОУ СОШ пос. Радченко?

(да/нет) _____

10. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в МБОУ СОШ пос. Радченко (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям МБОУ СОШ пос. Радченко к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью МБОУ СОШ пос. Радченко?

(да/нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в МБОУ СОШ пос. Радченко, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да/нет) _____

12. Работает ли в МБОУ СОШ пос. Радченко какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да/нет) _____

13. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким

родственникам при приеме их на работу в МБОУ СОШ пос. Радченко; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

(да/нет) _____

14. Нарушали ли Вы требования Положения о сообщении работниками МБОУ СОШ пос. Радченко о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации?

(да/нет) _____

15. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

(да/нет) _____

Если Вы ответили "да" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

Раздел 2

16. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

17. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО: _____

Дата _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

**Порядок информирования работниками МБОУ СОШ пос. Радченко
руководителя о случаях склонения их к совершению коррупционных
нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений**

Настоящий Порядок информирования работниками работодателя (в лице руководителя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядок рассмотрения таких сообщений в МБОУ СОШ пос. Радченко (далее – Порядок) определяет порядок информирования работодателя работниками МБОУ СОШ пос. Радченко (далее – Организация), о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений.

В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

- работники организации – физические лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях на основании трудового договора;
- уведомление – сообщение работника организации об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- иные понятия, используемые в настоящем Порядке, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. В случае поступления к работнику организации обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

- фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная информация, которая, по мнению уведомителя, поможет установить с ним контакт;
- занимаемая (замещаемая) должность;
- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода,

предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- подпись уведомителя;
- дата составления уведомления.

Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в организации, для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал) (приложение к настоящему Порядку) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за предупреждение и противодействие коррупции в организации, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления. С целью организации проверки работодатель в течение трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – комиссия). Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) назначается работодателем и утверждается приказом по организации.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить. Результаты проверки комиссия представляет работодателю в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях

склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации работодателю по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения. Работодателем принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры. В случае, если факт обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений не подтвердился, но в ходе проведенной проверки выявились признаки нарушений требований к служебному поведению либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение направляются для рассмотрения на заседание Комиссии по противодействию коррупции МБОУ СОШ пос. Радченко и принятия соответствующего решения, а также представляются работодателю для принятия решения о применении дисциплинарного взыскания в течение двух рабочих дней после завершения проверки.

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ СОШ пос. Радченко

1. Общие положения

1.1 Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства работников МБОУ СОШ пос. Радченко (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Верхний стоимостный порог делового подарка, который может быть преподнесен, составляет не выше 3 000,00 рублей. Превышение этой суммы официально считается взяткой, о которой необходимо сообщить руководителю организации.

1.2. Деловые подарки, знаки делового гостеприимства должны рассматриваться сотрудниками как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности в сфере культуры.

1.3. Данные Правила вступают в силу с момента утверждения приказом руководителя организации. Данные правила действуют до принятия новых Правил.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Поводы, по которым принято делать подарки и оказывать знаки делового гостеприимства:

- проведение мероприятий в рамках сотрудничества в сфере образования, расширения культурных связей;
- юбилейные и другие значительные даты;
- государственные праздники;
- профессиональные праздники и т.д и т.п.

2.2. Подарок не должен быть дорогим, сохраняя скорее символический характер.

2.3. Подарки, которые работники могут передавать другим лицам или принимать от организации в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой сокрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство; предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении разрешения, согласования, выставления более высоких баллов при проведении конкурсных мероприятий и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных

представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказания делового гостеприимства.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.6. Работники организации должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и влияния на исход сделки, конкурса, выставление баллов, на принимаемые учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционной или иных ликвидных ценных бумаг, в виде подарочных сертификатов и т.д.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий учреждению работники должны предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

Порядок проведения периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности МБОУ СОШ пос. Радченко, наиболее подверженных таким рискам, и принятия соответствующих антикоррупционных мер

1. Порядок оценки коррупционных рисков

1.1. Оценка коррупционных рисков проводится в целях выявления условий и обстоятельств, возникающих в конкретном управленческом процессе, позволяющих злоупотреблять должностными обязанностями для получения выгоды вопреки интересам МБОУ СОШ пос. Радченко (далее – организация).

1.2. В ходе проведения оценки коррупционных рисков выявляются предмет коррупции (за какие действия (бездействие) предоставляется выгода) и возможные коррупционные схемы, которые могут быть использованы.

1.3. Все коррупционные риски признаются критичными в связи с тем, что учреждение не приемлет коррупцию в любых формах и проявлениях (принцип «нулевой толерантности к коррупции»).

1.4. Управление коррупционными рисками осуществляется посредством оценки рисков в соответствии с возможной величиной ущерба деятельности учреждения, зависящей от вероятности совершения рискованных событий.

1.5. Оценка коррупционных рисков осуществляется следующим образом: - определяется вероятность возникновения (по направлениям деятельности учреждения) и степень возможного воздействия риска. Для установления уровня риска используется пятибалльная шкала, где: 0 – минимальный уровень, 5 - максимальный уровень возникновения риска;

- на основе вероятности возникновения и степени возможного воздействия для каждого риска коррупции определяется итоговая оценка путём суммирования двух величин;

- коррупционные риски ранжируются (в порядке убывания) на основе итоговой оценки рисков и формируются в единый перечень.

1.6. Информация о выявленных коррупционных рисках служит основанием для анализа существующих процедур и разработки новых, направленных на предотвращение коррупции.

2. Порядок взаимодействия в рамках процесса идентификации и оценки коррупционных рисков

2.1. Для подготовки перечня коррупционных рисков комиссия по противодействию коррупции МБОУ СОШ пос. Радченко (далее – Комиссия) осуществляет анализ (оценку) коррупционных рисков, вероятность возникновения которых в организации имеется, исходя из функций и задач организации. Формирует единый перечень и представляет его руководителю учреждения.

2.2. В случае необходимости Комиссия вправе запросить необходимую информацию в структурных подразделениях, а также у отдельных

работников учреждения.

2.3. При необходимости Комиссия вправе обратиться к руководителю организации с предложением о создании комиссии по внутреннему контролю и аудиту, в целях осуществления проверочных мероприятий, направленных на оценку эффективности функционирования процесса управления рисками в области предупреждения и противодействия коррупции.

2.4. В случае, если в результате деятельности по оценке коррупционных рисков Комиссия получает сведения, которые могут свидетельствовать о наличии конфликта интересов работника с интересами учреждения (т.е. ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей) и не заполнении им Декларации в инициативном порядке, Комиссия обращается к руководителю учреждения с предложением об истребовании у работника Декларации.

2.5. При возникновении новых и реализации существующих коррупционных рисков Комиссия в течение месяца с момента их выявления обновляет перечень коррупционных рисков.

2.6. На основании перечня коррупционных рисков Комиссия анализируют эффективность существующих процедур по предотвращению коррупции, разрабатывает новые и согласовывает их с руководителем учреждения.

3. Формирование перечня должностей, связанных с коррупционными рисками

3.1. Должности, которые являются ключевыми для совершения коррупционных правонарушений, определяются с учетом высокой степени свободы принятия решений, вызванной спецификой трудовой деятельности, интенсивности контактов с гражданами и организациями. Признаками, характеризующими коррупционное поведение должностного лица при осуществлении коррупционно-опасных функций, могут служить:

- необоснованное затягивание решения вопроса сверх установленных сроков при принятии решений, решение вопроса во внеочередном порядке в отношении отдельного физического или юридического лица при наличии значительного числа очередных обращений;

- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;

- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в учреждение;

- оказание предпочтения физическим лицам, индивидуальным предпринимателям, юридическим лицам в предоставлении услуг, а также содействие в осуществлении предпринимательской деятельности;

- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении должностных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;

- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством Российской Федерации;
- нарушение должностными лицами требований нормативных правовых и локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы организации, планирования и проведения мероприятий, предусмотренных должностными (трудовыми) обязанностями;
- искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в учетных и отчётных документах, являющихся существенным элементом трудовой деятельности;
- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;
- действия распорядительного характера, превышающие или не относящиеся к должностным (трудовым) обязанностям;
- бездействие в случаях, требующих принятия решений в соответствии с должностными (трудовыми) обязанностями;
- получение должностным лицом, его супругой (супругом), близкими родственниками необоснованно высокого вознаграждения за создание произведений литературы, искусства и иную деятельность;
- совершение частых или крупных сделок между подразделением и субъектами предпринимательской деятельности, участниками которых или руководящие должности в которых замещают родственники должностных лиц учреждения;
- совершение финансово-хозяйственных операций с очевидными (даже не для специалиста) нарушениями законодательства Российской Федерации. Указанные признаки не являются исчерпывающими.

3.2. По итогам анализа признаков, указанных в пункте 3.1 настоящего порядка, Комиссия актуализирует перечень должностей учреждения, которые связаны с коррупционными рисками, и предоставляет его для утверждения руководителем организации. Уточнение (корректировку) перечня должностей, которые связаны с коррупционными рисками, необходимо осуществлять по результатам оценки коррупционных рисков не реже одного раза в год.

4. Разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков

4.1. Меры по устранению и минимизации коррупционных рисков вырабатываются в зависимости от особенностей конкретного направления финансово - хозяйственной деятельности (далее – ФХД) и включают:

- регламентацию способа и сроки совершения действий работником в критической точке ФХД;
- реинжиниринг функций;
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие решения;
- сокращение количества должностных лиц, участвующих в принятии управленческих решений;
- сокращение сроков принятия управленческих решений;
- ведение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия

работников с представителями контрагентов, органов государственной власти и др. (например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия);

- установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

- установление четкой регламентации способа и сроков совершения действий должностным лицом при осуществлении коррупционно-опасной функции.

4.2. В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений необходимо осуществлять на постоянной основе:

- организацию внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей;

- проведение разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

5. Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками

5.1. Основными задачами мониторинга исполнения должностных обязанностей работниками, деятельность которых связана с коррупционными рисками, являются:

- своевременная фиксация отклонения действий должностных лиц от установленных норм, правил служебного поведения;

- выявление и анализ факторов, способствующих ненадлежащему исполнению либо превышению должностных полномочий;

- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их устранению в деятельности должностных лиц;

- корректировка перечня коррупционно-опасных функций и коррупционных рисков, а также перечня должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

5.2. Проведение мониторинга осуществляется путем сбора информации о признаках и фактах коррупционной деятельности должностных лиц.

5.3. При проведении мониторинга:

- формируется набор показателей, характеризующих антикоррупционное поведение должностных лиц, деятельность которых связана с коррупционными рисками;

- обеспечивается взаимодействие с подразделениями в целях изучения документов, иных материалов, содержащих сведения о коррупционных нарушениях.

5.4. Результатами проведения мониторинга являются:

- подготовка материалов о несоблюдении должностными лицами при исполнении должностных обязанностей требований Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ СОШ пос. Радченко и Положения о конфликте интересов,

- подготовка предложений по минимизации коррупционных рисков либо их

устранению в деятельности должностных лиц, а также по внесению изменений в перечень коррупционных рисков, а также в перечень должностей, которые связаны с коррупционными рисками.

Мониторинг исполнения должностных обязанностей работниками осуществляет Комиссия на постоянной основе.

Порядок формирования Плана реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в МБОУ СОШ пос. Радченко на определённый период и контроля его исполнения

1. Общие положения

1.1. Порядок формирования Плана реализации мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции (далее – план противодействия коррупции) на определённый период и контроля его исполнения (далее – Порядок) разработан в целях формирования единых подходов к организации работы по планированию деятельности по противодействию коррупции в организации.

1.2. В целях реализации настоящего Порядка применяются следующие понятия и термины:

задача - комплекс взаимоувязанных мероприятий, которые должны быть проведены в определённый период времени и реализация которых обеспечивает достижение цели противодействия коррупции; законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти и муниципальных органов в сфере противодействия коррупции; корректировка плана противодействия коррупции - изменение плана противодействия коррупции без изменения периода, на который разрабатывался план противодействия коррупции;

методическое обеспечение планирования - разработка требований и рекомендаций по разработке и корректировке плана противодействия коррупции;

мониторинг и контроль реализации мероприятий плана противодействия коррупции - деятельность участников планирования по комплексной оценке хода и итогов реализации мероприятий плана противодействия коррупции; официальный сайт – сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат учреждению;

очередной год - год, следующий за текущим годом;

план противодействия коррупции - документ планирования, содержащий комплекс планируемых мероприятий, взаимоувязанных по задачам, срокам осуществления, исполнителям, планируемым (ожидаемым) результатам деятельности учреждения на очередной год и предусматривающий в рамках установленных полномочий учреждения обеспечение реализации плана противодействия коррупции;

планирование - деятельность участников планирования по разработке и реализации основных направлений деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции, направленная на достижение цели противодействия коррупции;

сеть «Интернет» – информационно – телекоммуникационная сеть «Интернет»;

система планирования - механизм обеспечения согласованного взаимодействия участников планирования на основе принципов планирования при осуществлении разработки и реализации мероприятий плана противодействия коррупции, а также мониторинга и контроля реализации мероприятий плана противодействия коррупции с использованием нормативно-правового, информационного, научно-методического, финансового и иного ресурсного обеспечения;

организация – муниципальные учреждения, унитарные предприятия, расположенные на территории области;

цель противодействия коррупции - искоренение причин и условий, порождающих коррупцию в российском обществе.

1.3. Деятельность учреждения в области противодействия коррупции направлена на достижение цели и выполнение задач, определенных Национальной стратегией противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460 «О Национальной стратегии противодействия коррупции и Национальном плане противодействия коррупции на 2010 - 2011 годы», Национальным планом противодействия коррупции на соответствующие годы, утверждаемым Указом Президента Российской Федерации, Губернатором области, руководителем муниципального района, Комиссией учреждения, и осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции, который утверждается руководителем учреждения.

1.4. Исходя из цели противодействия коррупции при формировании плана противодействия коррупции важно определить мероприятия, направленные на выполнение поставленных задач, формы и методы их решения, сроки исполнения, ответственных за выполнение, виды контроля, информационное обеспечение, гласность, связь с населением и способы её осуществления.

1.5. Организация планирования деятельности учреждения по противодействию коррупции основывается на следующих принципах:

– самостоятельности в формировании (корректировке), утверждении и реализации мероприятий плана противодействия коррупции;

– единства и целостности (единство принципов и методологии организации и функционирования системы планирования, единство порядка осуществления планирования и формирования отчетности о реализации мероприятий плана противодействия коррупции);

– преемственности и непрерывности (разработка и реализация плана противодействия коррупции осуществляются участниками планирования последовательно с учётом результатов реализации ранее утвержденных планов);

- конкретности и срочности мероприятий плана противодействия коррупции;
- сбалансированности (согласованность и сбалансированность плана противодействия коррупции по мероприятиям, показателям, финансовым и иным ресурсам и срокам реализации с другими документами планирования);
- результативности и эффективности планирования (выбор способов и методов достижения цели противодействия коррупции должен основываться на необходимости достижения заданных результатов с наименьшими затратами ресурсов);
- ответственности участников планирования (участники планирования несут ответственность за своевременность и качество разработки (корректировки) плана противодействия коррупции, осуществления мероприятий по достижению цели противодействия коррупции и за результативность и эффективность решения задач противодействия коррупции в пределах своей компетенции);
- прозрачности (открытости) планирования (документы планирования, за исключением документов или их отдельных положений, в которых содержится информация, относящаяся к государственной, коммерческой, служебной и (или) иной охраняемой законом тайне, подлежат официальному опубликованию);
- соответствия запланированных мероприятий компетенции учреждения;
- реалистичности (при определении задач противодействия коррупции участники планирования должны исходить из возможности решения задач в установленные сроки с учетом ресурсных ограничений);
- ресурсной обеспеченности (при разработке и утверждении плана противодействия коррупции должны быть определены источники финансового и иного ресурсного обеспечения мероприятий, предусмотренных этим планом);
- директивности (план приобретает силу закона для всех работников учреждения после утверждения его руководителем).

1.6. Утверждённый в установленном порядке план противодействия коррупции размещается на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

2. Организация работы по формированию (корректировке) плана противодействия коррупции

2.1. План противодействия коррупции учреждения утверждается руководителем учреждения.

2.2. При реорганизации учреждения план противодействия коррупции утверждается не позднее 3 месяцев с момента реорганизации.

2.3. Корректировка плана противодействия коррупции производится по мере необходимости.

2.4. Участниками планирования являются:

2.4.1. руководитель учреждения (председатель комиссии по противодействию коррупции учреждения);

2.4.2. лица, ответственные за реализацию мер по противодействию

коррупции и антикоррупционную политику учреждения;

2.4.3. иные лица.

2.5. Полномочия участников планирования:

2.5.1. руководитель учреждения:

2.5.1.1. осуществляет общее руководство планированием противодействия коррупции в учреждении;

2.5.1.2. утверждает план противодействия коррупции, определяет порядок его разработки (корректировки);

2.5.1.3. определяет порядок осуществления мониторинга и контроля реализации мероприятий плана противодействия коррупции, а также порядок подготовки отчетов (докладов) о реализации плана противодействия коррупции;

2.5.1.4. утверждает отчёты (доклады) о реализации плана противодействия коррупции;

2.5.1.5. непосредственно организует работу по формированию (корректировке) плана противодействия коррупции в учреждении исходя из поставленных задач противодействия коррупции.

2.5.2. лица, ответственные за реализацию мер по противодействию коррупции и антикоррупционную политику учреждения:

2.5.2.1. определяют мероприятия, направленные на выполнение поставленных задач противодействия коррупции;

2.5.2.2. обеспечивают согласованность и сбалансированность плана противодействия коррупции;

2.5.2.3. обеспечивают координацию разработки (корректировки) плана противодействия коррупции другими участниками планирования.

2.6. План противодействия коррупции включает в себя перечень мероприятий, с указанием по каждому мероприятию срока исполнения мероприятия, лица (лиц), ответственных за его реализацию, и ожидаемый от реализации мероприятия результат. Мероприятия группируются по направлениям деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.7. Как правило, мероприятия плана противодействия коррупции группируются по следующим направлениям деятельности:

2.7.1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции;

2.7.2. Антикоррупционное просвещение и образование;

2.7.3. Антикоррупционная пропаганда;

2.7.4. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами местного самоуправления, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции;

2.7.5. Иные меры по противодействию коррупции:

- Утвержденный план противодействия коррупции доводится до лиц, ответственных за реализацию мероприятий плана противодействия коррупции, в течение 10 рабочих дней со дня его утверждения.

- По мере необходимости, как правило, не реже одного раза в квартал,

осуществляется корректировка плана противодействия коррупции.

- Решение о корректировке плана противодействия коррупции принимается руководителем учреждения по мотивированному письменному предложению лиц, ответственных за реализацию мер по противодействию коррупции и по реализации антикоррупционной политики учреждения.

- Реализация дополнительных (внеплановых) мероприятий, направленных на противодействие коррупции, осуществляется по решению руководителя учреждения.

3. Мониторинг и контроль реализации мероприятий плана противодействия коррупции

3.1. Цель и задачи мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции.

3.1.1. Целью мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции является повышение эффективности функционирования системы противодействия коррупции, осуществляемого на основе комплексной оценки показателей, предусмотренных планом противодействия коррупции, а также повышение эффективности деятельности участников планирования по достижению в установленные сроки запланированных показателей.

3.1.2. Основными задачами мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции являются:

3.1.2.1. сбор, систематизация и обобщение информации;

3.1.2.2. оценка степени достижения запланированных показателей;

3.1.2.3. оценка результативности и эффективности плана противодействия коррупции, разрабатываемого в учреждении;

3.1.2.4. оценка влияния внутренних и внешних условий на плановые и фактические уровни достижения запланированных показателей;

3.1.2.5. оценка соответствия плановых и фактических сроков, результатов реализации плана противодействия коррупции и ресурсов, необходимых для их реализации;

3.1.2.6. разработка предложений по повышению эффективности функционирования системы противодействия коррупции.

3.2. Основным документом, в котором отражаются результаты мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции, является Отчёт о реализации плана противодействия коррупции.

3.3. Порядок осуществления мониторинга и контроля реализации плана противодействия коррупции и подготовки Отчёта о реализации плана противодействия коррупции определяется руководителем учреждения.

3.4. Отчёт о реализации плана противодействия коррупции рекомендуется формировать не реже одного раза в полугодие.

3.5. Отчёт о реализации плана противодействия коррупции может размещаться на официальном сайте учреждения в разделе «Противодействие коррупции».

3.6. По завершении выполнения мероприятия, предусмотренного планом противодействия коррупции, лицо, ответственное за реализацию мероприятия, в течение 5 рабочих дней готовит аналитическую справку о

результатах выполнения мероприятия на имя руководителя учреждения. В аналитической справке указываются:

3.6.1. пункт плана и наименование мероприятия;

3.6.2. плановый и фактический срок выполнения мероприятия;

3.6.3. причина (причины) просрочки выполнения мероприятия (в случае выполнения мероприятия за пределами срока, установленного планом противодействия коррупции);

3.6.4. работа, проделанная в рамках выполнения мероприятия;

3.6.5. степень достижения результата, предусмотренного планом противодействия коррупции;

3.6.6. предложения по корректировке плана противодействия коррупции (при необходимости).

Приложение № 6
к Положению о конфликте интересов

муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
средняя общеобразовательная школа пос. Радченко

**Журнал
учёта уведомлений о фактах обращений
в целях склонения работника Школы к совершению
коррупционных и иных правонарушений**

Начат « _____ » _____ 20 _____ г.

Окончен « _____ » _____ 20 _____ г.

