

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Бондаревская средняя общеобразовательная школа»**

ПРИКАЗ

«02» сентября 2024

№ 186

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

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

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УВР Карташову Елену Игоревну ответственной за противодействие коррупции в МБОУ «Бондаревская СОШ».
2. Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «Бондаревская СОШ».
3. Утвердить состав комиссии (Приложение №1).
4. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Бондаревская СОШ» (Приложение №2).
5. Утвердить перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками (Приложение № 3).
6. Определить направления деятельности учреждения, связанные с повышенными коррупционными рисками (Приложение № 4).
7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения сотрудников учреждения. (Приложение № 5).
8. Утвердить Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «Бондаревская СОШ» (Приложение №6).
9. Утвердить Форму уведомления работодателя о возникшем конфликте интересов (Приложение №7) и Журнал регистрации уведомления о возникшем конфликте интересов или возможном его возникновении. (Приложения №8).
10. Назначить секретаря Соколову Светлану Александровну ответственной за прием, регистрацию и ведение журнала регистрации уведомлений о наличии факта конфликта интересов в МБОУ «Бондаревская СОШ».
11. Ответственность за координацию работы по реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Бондаревская СОШ» возлагаю на себя.
12. Секретарю Соколовой С.А. довести настоящий приказ до сотрудников МБОУ «Бондаревская СОШ» под роспись.
13. Секретарю Соколовой С.А. при приеме на работу сотрудников проводить ознакомление с данным приказом и пакетом нормативных документов по антикоррупционной политике в МБОУ «Бондаревская СОШ» под роспись, предупредить их об ответственности за его невыполнение.
14. Заместителю директора по УВР Карташовой Е.И. разместить на сайте учреждения пакет нормативных документов по антикоррупционной политике.
15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Куз

Н.А. Кузьмичева

Приложение № 1

Утверждено

приказом № 186 от 02.09.2024

Директор МБОУ «Бондаревская
СОШ»

Н. А. Кузьмичева

02.09.2024 г.



Создать комиссию по противодействию коррупции в МБОУ «Бондаревская СОШ».

Утвердить состав комиссии по противодействию коррупции:

1. Кузьмичева Наталья Александровна - председатель комиссии.
2. Карташова Елена Игоревна – заместитель председателя.
3. Соколова Светлана Александровна - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

4. Богданов Евгений Александрович, заведующий хозяйством.
5. Богданова Ирина Петровна, председатель ППО.
6. Прейс Елена Викторовна, бухгалтер.

Приложение № 2

Утверждено

приказом № 186 от 02.09.2024

Директор МБОУ «Бондаревская
СОШ»

Н. А. Кузьмичева

02.09.2024 г.



ПЛАН

мероприятий по противодействию коррупции в Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение «Бондаревская средняя общеобразовательная школа»

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Организационные меры по обеспечению реализации антикоррупционной политики		
1.1	Разработка, утверждение проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.).	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
1.2	Обеспечение ведения номенклатурного дела по реализации антикоррупционной политики и своевременного приобщения к нему информационных материалов.	Делопроизводитель, секретарь комиссии	Постоянно
1.3.	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции.	Директор	В течение года
2.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
2.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в компетенции администрации учреждения.	Директор	Постоянно, по мере поступления обращений
2.2.	Осуществление личного приёма граждан администрацией учреждения.	Директор	Вторник
2.3.	Проведение анализа обращений граждан и организаций в целях выявления информации о коррупционных проявлениях.	Комиссия по противодействию коррупции	Постоянно, по мере поступления обращений
3.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
3.1	Мониторинг изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на административных совещаниях, тренерском совете.	Комиссия по противодействию коррупции	В течение года
4.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		

4.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».	Директор, Заведующий хозяйством	В течение года
4.2	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств.	Директор, Гл. бухгалтер	Постоянно
4.3.	Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.	Гл.бухгалтер	Постоянно
4.4.	Обеспечение контроля исполнения должностных обязанностей сотрудниками работающих на должностях, замещение которых связано с коррупционным риском.	Директор	Постоянно
4.5.	Организация контроля за использованием средств при распределении стимулирующей части фонда оплаты труда.	Директор	Постоянно
4.6.	Контроль за использованием оборудования учреждения.	Директор	Постоянно
4.7.	Подведение итогов работы по исполнению комплексного плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении.	Комиссия по противодействию коррупции	В декабре текущего года
5.	Меры по кадровому и образовательному обеспечению		
5.1.	Доведение до сведения сотрудников положений служебного поведения, указанных в должностных обязанностях и в правилах внутреннего трудового распорядка.	Секретарь	Постоянно, при приеме на работу
5.2.	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении.	Делопроизводитель, секретарь комиссии	Ежегодно
5.3.	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.	Директор	Постоянно, в соответствии с планом
5.4.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников учреждения, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	Директор	В течение года
6.	Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции		
6.1.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно- надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности учреждений по противодействию коррупции.	Директор	Постоянно

Приложение № 3

Утверждено

приказом № 186 от 02.09.2024

Директор МБОУ «Бондаревская
СОШ»

Н. А. Кузьмичева

02.09.2024 г.



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

1. Директор;
2. Заместители директора по УВР;
3. Заведующий хозяйством;
4. Педагог-организатор;
5. Педагог - Библиотекарь;
6. Учитель;
7. Воспитатель.

Приложение № 4

Утверждено

приказом № 186 от 02.09.2024

Директор МБОУ «Бондаревская
СОШ»

Н. А. Кузьмичева

02.09.2024 г.



Перечень функций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции

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

приказом
Директор МБОУ «Бондаревская СОШ»
Курбанов
работников МБОУ «Бондаревская СОШ»
на работников МБОУ «Бондаревская СОШ»

Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Бондаревская СОШ»

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

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «Бондаревская СОШ».
2. 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.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с МБОУ «Бондаревская СОШ».
- Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности МБОУ «Бондаревская СОШ».

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

осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности МБОУ «Бондаревская СОШ»;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету МБОУ «Бондаревская СОШ».

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

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

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

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ «Бондаревская СОШ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

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

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

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

3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

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

2. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

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

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

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

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

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному

отношению граждан к МБОУ «Бондаревская СОШ», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

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

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

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

Утверждено

Директор МБОУ «Бондаревская
СОШ»

приказом № 13
Директор МБОУ

I. Общие положения

6. Под близкими родственниками понимаются родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

7. Требования о недопустимости конфликта интересов распространяются как на работников Организации, так и на заинтересованных лиц, если они вовлечены в ситуации, связанные с конфликтом интересов.

II. Принципы работы по урегулированию конфликта интересов

8. В основе работы по урегулированию конфликта интересов в Организации лежат следующие принципы:

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

III. Обязанности работников

9. Работники Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- а) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей руководствоваться интересами Организации - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- б) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- в) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- г) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

IV. Способы урегулирования конфликта интересов

10. В Организации установлены такие виды раскрытия конфликта интересов как:

- а) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- б) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- в) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуации конфликта интересов.

11. Рассмотрение представленных в Организации сведений и урегулирование конфликта интересов происходит конфиденциально. Поступившая информация тщательно проверяется уполномоченным лицом или подразделением, отвечающим за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, с целью оценки серьезности возникающих для Организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

12. Организация 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.

13. Организация также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

а) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

б) 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;

в) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

г) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

д) перевод работника с его согласия на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

е) увольнение работника по инициативе работодателя за неприятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является.

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

14. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать оптимальный (соразмерный) способ урегулирования с учетом конкретных обстоятельств и степень связанного с конфликтом интересов коррупционного риска.

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 и/или репутации Организации.

15. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется письменно при заключении трудового договора путем заполнения декларации о конфликте интересов, далее ежегодно или в случае возникновения ситуации, свидетельствующей о возможности возникновения конфликта интересов.

V. Определение лиц, ответственных за прием и рассмотрение сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

16. Организация считает, что заинтересованные лица будут вести дела, касающиеся Организации, с другими лицами, основываясь исключительно на интересах Организации и его работников, без протекции или предпочтения третьих сторон, в основе которых лежат личные соображения.

17. Организация самостоятельно определяет лицо или подразделение, ответственные за прием декларации и иных сведений о возникающих конфликтах интересов и осуществляющие проверку представленной информации.

18. Заинтересованные лица должны без промедления сообщить лицу или в подразделение, которое отвечает за профилактику коррупционных правонарушений в Организации, о любых конфликтах интересов с указанием его сторон и сути и до

получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных, честных и справедливых решений.

19. При наличии информации о возникновении ситуации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, ее рассмотрение проводится Комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов Организации, состав которой утверждается приказом руководителя Организации.

Утверждено

Директор МБОУ «Бондаревская

COIII»

Н. А. Кузьмичева

02.09.2024 г.



(Ф.И.О. руководителя, руководителя

OT

(Ф.И.О., должность, организация)

контактный телефон)

Уведомление

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

(Ф.И.О. работника, замещаемая должность)

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

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

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

(дата)

(подпись)

(инициалы и фамилия работника)

Утверждено

Директор МБОУ «Бондаревская
СОШ»

приказом № 180
Директор МБОУ
Дир. Н.
МБОУ «СОШ № 1»
г. Саяногорск, Р.Т.

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о
возможности его возникновения, представленных работниками МБОУ
«Бондаревская СОШ»

[illegible]