

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЛИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
626032, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Иска, улица Береговая, 1 тел: (34533) 46-1-24, 46-2-56
факс 46-256 E-mail: vsosh08@mail.ru

ПРИКАЗ

31 августа 2020г.

с. Иска

№153

О назначении должностных лиц,
ответственных за профилактику
коррупционных и иных
правонарушений

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ
«О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МАОУ «Велижанская СОШ» и филиалах следующих должностных лиц:

- Соломатину Э.Г., главного бухгалтера МАОУ «Велижанская СОШ»;
- Мусину З.Ш., и.о. директора филиала «Велижанская СОШ» - «СОШ с. Средние Тарманы»;
- Копцова В.О., директор филиала «Велижанская СОШ» - «СОШ д. Веселая Грива»;
- Новицкую С.И., директора филиала «Велижанская СОШ» - «СОШ с. Тюнево»;
- Гимранова А.А., директора филиала МАОУ «Велижанская СОШ» - «СОШ д. Новопокровка»;
- Курзеневу Н.В., директора филиала МАОУ «Велижанская СОШ» - «СОШ с. Бухтал»;
- Бакиеву Ф.М, директора филиала МАОУ «Велижанская СОШ» - «ООШ с. Канаш»;
- Ильиных Л.П., директора филиала МАОУ «Велижанская СОШ» - «СОШ п. Чугунаево»;
- Крутикову Л.А., директора филиала МАОУ «Велижанская СОШ» - «СОШ п. Березовка»;
- Бабкину Н.Ю., старшего воспитателя Тюневского детского сада, структурного подразделения МАОУ «Велижанская СОШ»
- Иванову Н.И., старшего воспитателя Карагандинского детского сада-ясли, структурного подразделения МАОУ «Велижанская СОШ»
- Липову Е.В., инспектора по кадрам и делопроизводству МАОУ «Велижанская СОШ».

2. Возложить на ответственных, за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
- обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на рабочем месте;
 - обеспечение деятельности по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов;
 - оказание работникам (при привлечении специалистов по согласованию) консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников школы, а также с уведомлением представителя нанимателя (работодателя), органов прокуратуры, иных органов о фактах совершения работниками организации коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений;
 - обеспечение реализации работниками организации обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - организация правового просвещения работников (привлечение специалистов);
 - проведение служебных проверок;
 - обеспечение проверки достоверности и полноты сведений, проверки соблюдения работниками организации требований к служебному поведению;
 - подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
 - взаимодействие с правоохранительными органами.

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Ваганова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЛИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
626032, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Иска, улица Береговая, 1 тел: (34533) 46-1-24, 46-2-56
факс 46-256 E-mail: vsosh08@mail.ru

ПРИКАЗ

31 августа 2020 г.

с. Иска

№242

Об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Велижанская средняя общеобразовательная школа»

В соответствии положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и Федерального закона от 29.12.2010 №436-ФЗ «О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить кодекс этики и служебного поведения работников муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Велижанская средняя общеобразовательная школа», согласно приложению.
2. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2020 года.
3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Ваганова

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ МАОУ «Велижанская СОШ»

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ «Велижанская СОШ» (далее – Кодекс, общеобразовательного учреждения) основан на положениях Федерального закона от 25.12.2008

№ 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, содержащих ограничения, запреты и обязанности для работников образования, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики морально - этических норм, обязательств и требований добросовестного служебного поведения, требований к внешнему виду и одежде, которыми надлежит руководствоваться работникам МАОУ «Велижанская СОШ» (далее - работники), независимо от занимаемой должности.

1.3. Гражданин, поступающий на работу в общеобразовательное учреждение, знакомится с положениями Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

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

1.5. Настоящий Кодекс:

призван содействовать укреплению авторитета работника, доверия граждан к управлению образования и обеспечение единой нравственно - нормативной основы поведения работника;

призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей;

служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к работе управления образования в общественном сознании.

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

II. Основные морально - этические и нравственные принципы поведения работников

2.1. Уважение к личности

2.1.1. Признание, соблюдение и защита прав, свобод и законных интересов человека и гражданина определяют смысл и содержание его

профессиональной служебной деятельности, а также являются нравственным долгом и профессиональной обязанностью работника.

2.1.2. Работник должен уважать честь и достоинство любого человека, его деловую репутацию, не дискриминировать одних граждан путем предоставления другим гражданам необоснованных благ и привилегий, способствовать сохранению социально - правового равенства индивидов.

2.1.3. Работник обязан обеспечивать конфиденциальность ставшей ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей информации, затрагивающей частную жизнь, честь и достоинство гражданина.

2.2. Принцип законности

2.2.1. Работник обязан осуществлять свою деятельность в строгом соответствии с Конституцией Российской Федерации, законодательством Российской Федерации и Тюменской области, приказами Министерства образования и науки Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Губернатора Тюменской области, приказами Департамента образования и науки Тюменской области, постановлениями и распоряжениями администрации Нижнетавдинского муниципального района, постановлениями Думы Нижнетавдинского муниципального района, Положением об управлении образования и локальными нормативными актами управления образования.

Морально недопустимо нарушать законы исходя из политической, экономической целесообразности, по любым другим, даже благородным, мотивам. Принцип законности своей деятельности, своего служебного и внеслужебного поведения должен быть нравственной нормой работника.

2.2.2. Нравственный долг работника обязывает не только его самого строго соблюдать все нормы законов, но и активно противодействовать их нарушениям со стороны своих коллег и руководителей.

2.3. Принцип лояльности

2.3.1. Работник обязан соблюдать принцип лояльности - осознанное, добровольное соблюдение установленного в управлении образовании служебного распорядка; верность, уважение и корректность ко всем государственным и общественным институтам; поддержание имиджа системы образования Нижнетавдинского муниципального района.

2.3.2. Работник не должен выступать в средствах массовой информации, давать интервью, допускать публичные высказывания, суждения, оценки и выражать любым другим способом свое мнение в отношении деятельности МАОУ «Велижанская СОШ» и его руководителя, если это не входит в его должностные обязанности.

2.3.3. Работник обязан вести дискуссию в корректной форме, не подрывающей авторитет системы образования Нижнетавдинского муниципального района.

2.4. Принцип политической нейтральности

2.4.1. Работник обязан соблюдать в своем поведении политическую нейтральность.

2.4.2. Нравственной обязанностью работника является необходимость полностью исключить возможность какого-либо влияния политических партий или иных общественных организаций на исполнение им своих должностных обязанностей, на принимаемые им решения.

III. Требования к соблюдению морально - этических и нравственных норм

3.1. При выполнении должностных обязанностей работник обязан придерживаться безупречных норм личного и профессионального поведения, быть независимым в своих выводах и решениях, добросовестно выполнять свою работу.

3.2. Работник должен всемерно содействовать формированию позитивного облика МАОУ «Велижанская СОШ» и воздерживаться от поведения, которое могло бы нанести ущерб авторитету МАОУ «Велижанская СОШ».

3.3. Честность и бескорыстность - обязательные правила нравственного поведения работника, неперемennые условия его деятельности.

3.4. Нравственным долгом работника является корректность, вежливость, доброжелательность и внимательное отношение ко всем лицам, работником, как в служебной деятельности, так и в повседневной жизни.

3.5. Нравственно недопустимо для работника использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких - либо личных корыстных целей.

3.6. Работник должен проявлять толерантность к людям вне зависимости от их национальности, вероисповедания, политической ориентации, уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий.

IV. Требования к работнику при выполнении его профессиональных служебных обязанностей

4.1. Работник обязан использовать служебное время для достижения максимальной эффективности и четкости работы.

4.2. Работник обязан своевременно принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них личную ответственность.

4.3. Работник обязан соблюдать нормы служебной субординации в отношениях с руководством и подчиненными.

4.4. Работник обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами, государственными и муниципальными служащими при исполнении служебных обязанностей.

4.5. Работник не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.

4.6. Работник обязан соблюдать правила общения и предоставления информации по телефону. Работник обязан начинать деловой телефонный разговор со слов приветствия и сообщения наименования организации, замещаемой должности и своих фамилии, имени, отчества.

4.7. Работник отвечает за организацию и состояние своего служебного места, и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

4.8. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства

оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы вышестоящему руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

4.9. Работник обязан соблюдать правила пожарной безопасности, требования техники безопасности и санитарно - гигиенических норм. Работникам запрещается курить в местах, специально не оборудованных и не отведенных для курения.

V. Требования к внешнему виду и одежде работников

5.1. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к МАОУ «Велижанская СОШ», соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

5.2. Внешний вид работника должен отвечать следующим критериям:

5.2.1. Умеренность в цветовых решениях одежды, обуви и аксессуаров.

5.2.2. Стильность (гармоничное сочетание одежды, обуви и аксессуаров).

5.2.3. Аккуратность прически, одежды.

5.3. Работник должен отдавать предпочтение в женской одежде классическим деловым костюмам, платьям и юбкам средней длины, брюкам, блузкам, туфлям классических моделей. Короткие платья и юбки должны быть исключены.

5.4. Работник должен отдавать предпочтение в мужской одежде деловому костюму, рубашке, галстуку, туфлям классических моделей.

5.5. Цветовые решения в одежде работника должны соответствовать деловому стилю, исключаящему излишне яркие цвета, пестроту, а также изображения людей, животных и надписи.

5.6. Недопустимо ношение работником в служебное время одежды и обуви спортивного и пляжного стиля, в том числе джинсовой и кожаной одежды, шортов, открытых сарафанов, теннисок, спортивных свитеров, кроссовок; одежды с глубоким декольте; юбок и платьев длиной выше середины бедра; одежды с оголенными плечами и/или спиной независимо от времени года; одежды из блестящих тканей. Недопустимо наличие на открытых участках тела татуировок и пирсинга.

5.7. В случае привлечения работников к работе в выходные и праздничные нерабочие дни, в дни выезда работника в служебную командировку допускается ношение работником брюк и юбок свободного кроя, свитеров, джемперов, отсутствие галстука, ношение иной одежды сдержанного цвета и дизайна.

VI. Коллегиальное поведение

6.1. Работник должен поддерживать ровные, доброжелательные отношения в коллективе, стремиться к сотрудничеству с коллегами. Недопустимы проявления аморальных форм поведения в коллективе.

6.2. Работник должен быть нетерпимым к проявлению различных форм грубости, унижению, бестактности, преднамеренной дискриминации в отношениях с руководством и коллегами.

6.3. Работник должен придерживаться делового этикета, уважать правила официального поведения и традиции коллектива, не подвергать обструкции законные процедуры выработки и реализации решений, участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству.

VII. Требования к антикоррупционному поведению работников

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

7.2. Работники должны не допускать ситуаций, создающих возможность нарушения установленных для работников запретов, ограничений, иных обязанностей, установленных действующим законодательством о противодействии коррупции.

7.3. В целях своевременного разрешения конфликта интересов работник обязан:

принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

проинформировать в установленном порядке непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов самостоятельно или по согласованию с руководителем;

подчиниться окончательному решению по предотвращению или преодолению конфликта интересов.

VIII. Этика поведения работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

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

8.2. Работники, наделенные организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

8.3. Работник, наделенный организационно - распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно -

опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

IX. Ответственность за нарушение настоящего Кодекса

9.1. За нарушение положений Кодекса работник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

9.2. Соблюдение работником норм Кодекса учитывается при формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

«Согласовано»
Педагогическим советом МАОУ «Велижанская
СОШ»
От 30.08.2019 г. № 1

«Утверждаю»
Директор МАОУ «Велижанская СОШ»
Приказ от 30.08.2019 № 170



**Положение
об антикоррупционной политике
муниципального автономного общеобразовательного
учреждения
«Велижанская средняя общеобразовательная школа»**

С. Исака, 2019 го

Содержание

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики
2. Используемые в политике понятия и определения
3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
6. Определение и закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции
7. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)
8. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в учреждении

Антикоррупционная политика МАОУ «Велижанская СОШ» (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изм. и доп., с 28.06.2017) далее – Федеральный закон № 273-ФЗ.

Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику учреждения являются также Закон «Об образовании», закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав учреждения и другие локальные акты.

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в организации, могут включать:

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами;
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации;
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации;
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика учреждения направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике понятия и определения

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

физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

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

Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и

при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности учреждения

Системы мер противодействия коррупции в учреждении основывается на следующих **ключевых принципах**:

1. *Принцип соответствия политики организации действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

2. *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данном учреждении коррупционных рисков.

5. *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников организации вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, выполняющие для учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В учреждении ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является директор. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены настоящим Положением.

Эти обязанности включают в частности:

- разработку локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иного учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;
- организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольнонадзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы, и подготовка соответствующих отчетных материалов Учредителю.

6. Определение и закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников учреждения.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать директора учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- сообщить непосредственному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов
	Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью учреждения, стандартной

	антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договора работников

<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</p>	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
	<p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p>
	<p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов</p>
	<p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, от формальных и неформальных санкций</p>
	<p>Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
<p>Обучение и информирование работников</p>	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении</p>
	<p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции</p>
	<p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных
и аудита учреждения требованиям антикоррупционной политики учреждения	бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к антикоррупционной политике в учреждении ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий. 7.

Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками организации коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

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

Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе и оформляется Приложением к данному документу.

Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений.

- Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным; - вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

- На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

- Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм.

С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в учреждении следует принять Положение о конфликте интересов.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов:

- цели и задачи положения о конфликте интересов;
- используемые в положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;

- порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в учреждении могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 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.

Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников 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.

В учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; □ раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

□ разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

Учреждение берёт 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. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение может придти 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 придти 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;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
 - увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
 - 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.
- 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.

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.

Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является непосредственно директор учреждения. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально.

В учреждении должно проводиться обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности учреждения (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке.

Система внутреннего контроля и аудита учреждения может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов учреждения. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЛИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
626032, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Иска, улица Береговая, 1 тел: (34533) 46-1-24, 46-2-56
факс 46-256 E-mail: vsosh08@mail.ru

ПРИКАЗ

30 августа 2019 г.

с. Иска

№170

Об утверждении положения об
антикоррупционной политике
муниципального автономного
образовательного учреждения
«Велижанская средняя
образовательная школа»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 №6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработками Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение об антикоррупционной политике муниципального автономного образовательного учреждения «Велижанская средняя общеобразовательная школа», согласно приложению.
2. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Ваганова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЛИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
626032, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Иска, улица Береговая, 1 тел: (34533) 46-1-24, 46-2-56
факс 46-256 E-mail: vsosh08@mail.ru

ПРИКАЗ

31 августа 2020г.

с. Иска

№154

О недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

На основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Установить персональную ответственность работников МАОУ «Велижанская СОШ» (далее — Учреждение), за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов Учреждения.
2. Заместителям директора по УВР, главному бухгалтеру, заместителю главного бухгалтера, директорам филиалов осуществлять постоянное проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся в курируемых ими вопросах.
3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности, имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д. При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности, отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т.д. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов и т.д. Законность отраженных в документах операций, устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.
4. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать директора школы.
5. Возложить персональную ответственность за исполнение пунктов 2, 3, 4 настоящего приказа на заместителей директора по УВР, главного бухгалтера, заместителя главного бухгалтера, директоров филиалов МАОУ «Велижанская СОШ».

6. Инспектору по кадрам и делопроизводству ознакомить работников МАОУ «Велижанская СОШ» с настоящим приказом под роспись.
7. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Ваганова

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВЕЛИЖАНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА»**
626032, Тюменская область, Нижнетавдинский район, село Иска, улица Береговая, 1 тел: (34533) 46-1-24, 46-2-56
факс 46-256 E-mail: vsosh08@mail.ru

ПРИКАЗ

31 августа 2020 г.

с. Иска

№243

Об утверждении положения о конфликте интереса и положения о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Велижанская средняя общеобразовательная школа»

В целях выявления и урегулирования конфликтов интереса возникающих у работников МАОУ «Велижанская СОШ» при осуществлении ими профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о конфликте интереса муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Велижанская средняя общеобразовательная школа», согласно приложению №1.

2. Утвердить положение о комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Велижанская средняя общеобразовательная школа», согласно приложению №2.

3. Настоящий приказ вступает в силу с 01 сентября 2020 года.

4. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

Директор



Н.В. Ваганова

Положение
о конфликте интересов в МАОУ «Велижанская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, уставом МАОУ «Велижанская СОШ» (далее - Учреждение), Антикоррупционной политикой Учреждения.

1.2 Настоящее Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения при осуществлении профессиональной деятельности.

1.3 Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Под конфликтом интересов педагогического работника понимается ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) обучающихся.

Лицами, заинтересованными в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (далее - заинтересованные лица), признаются руководитель (заместитель руководителя) Учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления Учреждением или органов надзора за его деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан. При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых

Учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Учреждения. Заинтересованность в совершении Учреждением тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованных лиц и Учреждения.

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) работником Учреждения, 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 работник Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4 Перечень типовых ситуаций конфликта интересов, отражающих специфику деятельности Учреждения, устанавливается приказом руководителя Учреждения.

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

1.6 Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под подпись с настоящим Положением.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

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

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

3.1 Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работниками Учреждения и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

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

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при переводе на новую должность;
- 3) в случае, если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки;
- 4) раскрытие сведений о конфликте интересов при оказании педагогическим работником Учреждения платных образовательных услуг обучающимся Учреждения;
- 5) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу в Учреждение за исключением приёма на работу на условиях внутреннего совместительства, переводе работника на новую должность осуществляется лицом, принятым на работу в Учреждение, лицом, переведенным на новую должность с высоким коррупционным риском, в письменном виде путем заполнения и подачи декларации о конфликте интересов по форме согласно приложениям № 1, № 2 к настоящему Положению в течение трех рабочих дней со дня приёма на работу, перевода на новую должность.

Перечень должностей с высоким коррупционным риском утверждается приказом руководителя Учреждения.

4.3 Раскрытие сведений о конфликте интересов работниками Учреждения в период выполнения должностных обязанностей осуществляется в письменном виде путем подачи уведомления о конфликте интересов по форме согласно приложению № 3 к настоящему Положению. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.4 Раскрытие сведений о конфликте интересов работников Учреждения в период выполнения должностных обязанностей может осуществляться по представлению руководителя Учреждения, в том числе на основании поступивших в Учреждение обращений, документов, сведений.

4.5 Приказом руководителя Учреждения, исходя из возложенных трудовых обязанностей, требований законодательства может быть определен круг лиц, для которых устанавливается требование ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов, сроки представления такой декларации и её форма.

4.6 Прием деклараций о конфликте интересов, уведомлений о конфликте интересов и представлений руководителя Учреждения о конфликте интересов осуществляет инспектор по кадрам и делопроизводству (далее - ответственное лицо).

4.7 Декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов и представления руководителя Учреждения о конфликте интересов подлежат обязательной регистрации в специальном журнале в день их поступления, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения, по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению. Ведение журнала в Учреждении возлагается на ответственное лицо.

4.8 Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, осуществляется комиссией по урегулированию конфликта интересов, созданной приказом руководителя Учреждения (далее - Комиссия).

Рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов педагогических работников в соответствии с абзацем вторым пункта 1.3 настоящего Положения, осуществляется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной приказом руководителя Учреждения (далее - Комиссия).

Порядок работы Комиссий, рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, оформления результатов работы Комиссий устанавливается локальными нормативными актами Учреждения и настоящим Положением.

4.9 Не позднее одного рабочего дня, следующего за днем получения от работника декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, ответственное лицо ставит в известность о поступлении декларации и уведомления руководителя Учреждения.

Декларация о конфликте интересов, уведомление о конфликте интересов, представление руководителя Учреждения о конфликте интересов передается ответственным лицом в Комиссию в течение 3-х рабочих дней со дня их поступления.

4.10 Срок рассмотрения Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов.

В представлении руководителя Учреждения о конфликте интересов может быть указан иной срок рассмотрения Комиссией вопроса, связанного с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов.

4.11 Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.12 Поступившая информация должна быть проверена Комиссией с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.13 По результатам проверки поступившей информации Комиссией устанавливается, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.15 В случае установления Комиссией конфликта интересов, Учреждением используются следующие способы его разрешения:

- 1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- 2) 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;
- 3) исключение работника Учреждения из состава коллегиального органа, органа управления Учреждением;
- 4) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- 5) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- 6) прекращение оказания работником платных образовательных и иных услуг обучающимся (обучающемуся) Учреждения;
- 7) увольнение работника по основаниям, предусмотренным трудовым законодательством Российской Федерации;
- 8) иные способы, предусмотренные законодательством.

4.16 При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.17 В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

4.18 Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования обеспечивается Учреждением, в том числе, путем подписания членами Комиссии и ответственным лицом письменных обязательств о неразглашении указанных сведений.

5.1. Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района, локальными нормативными актами Учреждения.

5.2. В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.

начало формы

Декларация о конфликте интересов (при приеме на работу)

Настоящая декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется комиссией по урегулированию конфликта интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит всесторонней проверке комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Анतिकоррупционной политикой МАОУ «Велижанская СОШ» (далее - Учреждение), Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о конфликте интересов Учреждения.
(подпись)

Кому:(указывается ФИО и должность руководителя Учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения комиссией по урегулированию конфликта интересов. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в третьем столбе таблицы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

№ п/п	Вопросы	Разъяснения к ответам «да»
	Внешние интересы или активы	
1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:	
1.1	В другой организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте)?	да нет
1.2	В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?	да нет
1.3	В организации, выступающей стороной в судебном процессе с Учреждением?	да нет
2	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями, а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:	
2.1	В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением?	да нет
2.2	В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?	да нет
2.3	В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном процессе с учреждением?	да нет

3	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?	да нет	
Равные права работников			
4	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?	да нет	
5	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей	да нет	
6	Оказывали ли Вам протекцию при приеме на работу в Учреждение?	да нет	
7	Входят ли члены Вашей семьи или близкие родственники в состав органов управления Учреждением?	да нет	
8	Входят ли члены Вашей семьи или близкие родственники в состав коллегиальных органов Учреждения (комиссий, советов и др.)?	да нет	
Личные интересы			

9	Обучается ли в Учреждении кто-либо из членов Вашей семьи или близкий родственник?	да нет	
Другие вопросы			
10	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	

1
Заявление

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

(подпись) (Ф.И.О.)

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации

проверена: Члены комиссии по урегулированию конфликта интересов:

_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)
_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)

Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов:

Конфликт интересов отсутствует

Конфликт интересов установлен, работников не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов

При исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов

Члены комиссии по урегулированию конфликта интересов:

(фамилия, инициалы)	(подпись)(дата)
(фамилия, инициалы)	(подпись)(дата)
(фамилия, инициалы)	(подпись)(дата)

конец формы

Приложение № 2 к Положению о
конфликте интересов в МАОУ
«Велижанская СОШ»

----- *начало формы* -----

Декларация
о конфликте интересов
(при переводе на новую должность)

Настоящая декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником. Второй раздел заполняется комиссией по урегулированию конфликта интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит всесторонней проверке комиссией по урегулированию конфликта интересов.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МАОУ «Велижанская СОШ» (далее - Учреждение), Кодексом профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения, Положением о конфликте интересов Учреждения.

(подпись)

Кому:(указывается ФИО и должность руководителя Учреждения)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и

ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения комиссией по урегулированию конфликта интересов. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в третьем столбе таблицы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

№ п/п	Вопросы	Разъяснения к ответам «да»
	Внешние интересы или активы	
1	Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми инструментами?	
1.1	В другой организации, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте)?	да нет
1.2	В организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или ведет с ней переговоры?	да нет
1.3	В организации, выступающей стороной в судебном процессе с Учреждением?	да нет
2	Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления или исполнительными руководителями, а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами?	
2.1	В организации, находящейся в деловых отношениях с учреждением?	да нет
2.2	В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с учреждением, или ведет с ней переговоры?	да нет

2.3	В организации, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном процессе с учреждением?	да нет	
3	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям Учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?	да нет	
Личные интересы			
4	Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Учреждения (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение договора, утверждающее приемку выполненной работы, оказанной услуги, поставленного товара, оформление, или утверждение платежных документов и т. п.) в которой Вы имели	да нет	
5	Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между Учреждением и другой организацией, например, плату от контрагента за содействие в	да нет	

6	<p>Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи Учреждения, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между Учреждением и</p>	да нет	
Взаимоотношения с государственными или муниципальными служащими			
7	<p>Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному или муниципальному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным</p>	да нет	
Инсайдерская информация			
8	<p>Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или организации какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для</p>	да нет	

9	Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Упреждением	да нет	
Ресурсы учреждения			
10	Использовали ли Вы средства Учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Упреждения?	да нет	
11	Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющимся	да нет	
Равные права работников			
12	Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?	да нет	
13	Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей	да нет	

14	Оказывали ли Вам протекцию при переводе на другую должность в Учреждении?	да	нет	
15	Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы?	да	нет	
16	Входят ли члены Вашей семьи или близкие родственники в состав органов управления Учреждением?	да	нет	
17	Входят ли члены Вашей семьи или близкие родственники в состав коллегиальных органов Учреждения (комиссий, советов и др-)?	да	нет	
Личные интересы				
18	Обучается ли в Учреждении кто-либо из членов Вашей семьи или близкий родственник?	да	нет	
Другие вопросы				
19	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	

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

(подпись)

(Ф.И.О.)

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена: Члены комиссии по урегулированию конфликта интересов:

(фамилия, инициалы)

(подпись)

(фамилия, инициалы)	20 (подпись)
(фамилия, инициалы)	(подпись)

Решение комиссии по урегулированию конфликта интересов:

Конфликт интересов отсутствует

Конфликт интересов установлен, работников не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов

При исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов

Члены комиссии по урегулированию конфликта интересов:

_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)(дата)
_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)(дата)
_____	_____
(фамилия, инициалы)	(подпись)(дата)

конец формы

Приложение № 3 к Положению о
конflikте интересов в МАОУ
«Велижанская СОШ»

начало формы

(наименование работодателя) (Ф.И.О., руководителя работодателя) (Ф.И.О.,
должность работника, местожительства, телефон)

Уведомление
о конфликте интересов

Сообщаю, что:

1. (описание обстоятельств, при которых стало известно о предполагаемом
конflikте интересов
(дата, место, время, другие условия))
(подробные сведения о предполагаемом конфликте интересов (источник
сведений))
3. (все известные сведения о физическом (юридическом) лице,
являющимся стороной предполагаемого конфликта интересов)
(информация о намерении лично присутствовать на заседании комиссии)

(дата, подпись, инициалы и фамилия)
конец формы-----

Приложение № 4 к Положению о
конфликте интересов в МАОУ
«Велижанская СОШ»

начало формы

Журнал
регистрации деклараций, уведомлений и представлений о конфликте интересов
в МАОУ «Велижанская СОШ»

№ ре г.	Наименова ние поступивш его документа (деклараци я/ уведомлен ие/ представле	Дата поступлен ия	Сведения о работнике, представившем декларацию/ уведомление/ представление ФИО должнос т ь	Ф.И.О. лица, принявше го деклараци ю/ уведомлен ие/ представлен ие	Подпись лица, подавшего деклараци ю/ уведомлен ие/ представле ние	Дата, подпись члена комиссии о получении деклараци и/ уведомлен ия

конец формы

Приложение №2
к приказу Директора
МАОУ «Велижанская СОШ»
№243 от 31 августа 2020 г.

Положение
о комиссии по урегулированию конфликта интересов
в МАОУ «Велижанская СОШ»

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАОУ «Велижанская СОШ» (далее - Учреждение), принятия решений Комиссией.

1.2 Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Учреждении (далее - Комиссия) создается в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Тюменской области от 25.02.2009 № 6 «О противодействии коррупции в Тюменской области», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Антикоррупционной политикой Учреждения, Положением о конфликте интересов в Учреждении, в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.3 Основные задачи Комиссии:

- 1) содействие в обеспечении соблюдения работниками Учреждения требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- 2) содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Учреждения (за исключением конфликта интересов в отношении педагогических работников Учреждения, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) обучающихся).

Рассмотрение вопроса, связанного с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении педагогических работников Учреждения, если конфликт интересов связан с возникающей при осуществлении ими профессиональной деятельности личной

заинтересованностью в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами родителей (законных представителей) обучающихся, осуществляется комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, созданной приказом руководителя Учреждения, в порядке, установленном разделами 3, 5 настоящего Положения и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Учреждении.

1.5 Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района, настоящим Положением.

2. Порядок создания Комиссии

2.1 Комиссия создается приказом руководителя Учреждения из числа работников Учреждения. В состав Комиссии также могут входить иные лица, не являющиеся работниками Учреждения, имеющие специальные знания и навыки работы в области противодействия коррупции, урегулирования конфликтов интересов (по согласованию). В состав Комиссии входят председатель Комиссии, его заместитель, назначаемые из числа административно-управленческого персонала Учреждения, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.2 Комиссия является постоянно действующей и создается на неопределенный срок. Изменения в состав Комиссии вносятся приказом руководителя Учреждения.

2.3 Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.4 В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса вправе участвовать:

- 1) руководитель Учреждением;
- 2) непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- 3) другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией.

2.5 Деятельность Комиссии основывается на принципах безвозмездности участия в её работе, коллегиальности принятия решений. Учреждение вправе выплачивать приглашенным членам Комиссии, не являющимся работниками Учреждения, вознаграждение за выполнение ими своих обязанностей, а также производить компенсацию документально

подтвержденных расходов членов Комиссии, непосредственно связанных с участием в работе Комиссии. Участие в работе Комиссии работников Учреждения в соответствии с локальными нормативными актами Учреждения, устанавливающими систему оплаты труда, может являться критерием для осуществления стимулирующих выплат (премий).

2.6 По решению Комиссии член Комиссии исключается из его состава в следующих случаях:

- 1) по его желанию, выраженному в письменной форме;
- 2) в связи с расторжением трудового договора с членом Комиссии из числа работников Учреждения;
- 3) при систематических пропусках заседаний без уважительных причин;
- 4) при совершении противоправных действий, несовместимых с членством в Комиссии, в том числе совершении коррупционных правонарушений;
- 5) при выявлении следующих обстоятельств, препятствующих участию члена Комиссии в работе Комиссии: признание по решению суда недееспособным, наличие неснятой или непогашенной судимости за совершение преступления.

2.7 Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии принимается на заседании Комиссии.

Решение о выводе члена Комиссии из состава Комиссии является основанием для внесения соответствующих изменений в приказ руководителя Учреждения, утверждающий состав Комиссии. Руководитель Учреждения обеспечивает проведение мероприятий, предусмотренных настоящим Положением в целях приведения списочного состава Комиссии в соответствие с пунктом 2.1 настоящего Положения.

3. Порядок работы Комиссии

3.1 Организационной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости.

3.2 Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

В отсутствие председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) его функции осуществляет заместитель председателя Комиссии. В случае одновременного отсутствия председателя Комиссии и заместителя председателя Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают председательствующего большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

В случае временного отсутствия секретаря Комиссии (по причине болезни, отпуска, командировки) члены Комиссии избирают секретаря большинством голосов членов Комиссии, присутствующих на заседании.

Члены Комиссии участвуют в заседании Комиссии лично без права замены.

3.3 При возникновении прямой или косвенной личной

заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом (в письменной форме на имя председателя Комиссии). В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в голосовании при рассмотрении указанного вопроса.

3.4 Основанием для проведения заседания Комиссии является поступление в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении.

3.5 Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

3.6 Председатель Комиссии:

- 1) организывает заседания Комиссии, председательствует на них;
- 2) осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии;
- 3) организывает работу Комиссии;
- 4) осуществляет контроль за реализацией принятых Комиссией решений;

5) назначает дату заседания Комиссии. При этом срок рассмотрения Комиссией вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов не должен превышать 30 календарных дней со дня поступления в Комиссию декларации о конфликте интересов, уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов или срок, указанный в представлении руководителя Учреждения о конфликте интересов;

б) до даты заседания Комиссии организывает:

приглашение на заседание Комиссии членов Комиссии, работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, и других лиц, указанных в пункте 2.4 настоящего Положения;

ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов (в случае если уведомление о конфликте интересов подано не самим работником, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов или при рассмотрении представления руководителя Учреждения о конфликте интересов), членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с уведомлением о конфликте интересов, представлением руководителя Учреждения о конфликте интересов;

ознакомление членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, с рассматриваемой декларацией о конфликте интересов.

3.7 Секретарь Комиссии:

- 1) принимает материалы, представленные на заседание Комиссии;
- 2) ведет протокол заседания Комиссии;
- 3) информирует членов Комиссии и других лиц, приглашенных для участия в заседании Комиссии, о дате, месте и времени проведения заседаний Комиссии и о вопросах, включенных в повестку дня заседания Комиссии;
- 4) обеспечивает надлежащее оформление и сохранность документов и иных материалов, рассматриваемых на заседаниях Комиссии;
- 5) осуществляет иные функции в соответствии с настоящим Положением и поручениями председателя Комиссии.

3.8 При рассмотрении декларации о конфликте интересов заседание Комиссии проводится в отсутствие работника, подавшего декларацию.

При рассмотрении декларации о конфликте интересов заседание Комиссии проводится в присутствии работника, подавшего декларацию, по его письменному заявлению или по приглашению Комиссии. При желании работника, подавшего декларацию, присутствовать при её рассмотрении на заседании Комиссии Комиссия не вправе отказывать работнику в присутствии на заседании Комиссии.

3.9 Рассмотрение уведомления о конфликте интересов, представления руководителя Учреждения о конфликте интересов осуществляется в присутствии работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

3.10 Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника, подавшего уведомление о конфликте интересов, работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае:

- 1) если в уведомлении о конфликте интересов не содержится указание о намерении работника присутствовать на заседании Комиссии;
- 2) если работник Учреждения, надлежащим образом извещенный о времени и месте проведения заседания Комиссии, не явился на заседание Комиссии.

3.11 На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия), в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы, представленные на заседание Комиссии.

3.12 Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4. Права, обязанности и ответственность Комиссии, членов Комиссии

4.1 Комиссия при осуществлении своих функций имеет право:

- 1) запрашивать у работников Учреждения необходимые для ее

деятельности документы, материалы и информацию;

2) устанавливать сроки предоставления запрашиваемых документов, материалов и информации;

3) приглашать работников Учреждения для дачи разъяснений по рассматриваемым документам, материалам и информации.

4.2 Комиссия обязана:

1) объективно, полно, всесторонне рассматривать документы, материалы и информацию в целях выявления и урегулирования конфликтов интересов;

2) обеспечивать соблюдение прав и свобод работников Учреждения;

3) соблюдать настоящее Положение и Положение о конфликте интересов в Учреждении, иные локальные нормативные акты в сфере противодействия коррупции в Учреждении;

4) принимать решения в соответствии с законодательством, локальными нормативными актами Учреждения, настоящим Положением.

4.3 Член Комиссии имеет право:

1) в случае несогласия с принятым на заседании решением Комиссии излагать в письменной форме свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;

2) принимать участие в подготовке заседания Комиссии;

3) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

4) вносить предложения председателю Комиссии о совершенствовании работы Комиссии.

4.4 Член Комиссии обязан:

1) участвовать в заседаниях Комиссии;

2) выполнять возложенные на него функции в соответствии с настоящим Положением;

3) соблюдать требования законодательных и иных нормативных правовых актов при реализации своих функций;

4) обеспечивать конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования. Дать письменное обязательство о неразглашении сведений, ставших ему известными в ходе работы Комиссии.

Комиссия несет ответственность за законное, своевременное принятие решений, входящих в её компетенцию.

5. Порядок принятия решений Комиссии

5.1 Решения Комиссии принимаются тайным голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии.

Каждый член Комиссии обладает одним голосом. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

5.2 По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов Комиссия принимает одно из

следующих решений:

1) об отсутствии при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей конфликта интересов;

2) об установлении конфликта интересов у работника Учреждения при исполнении должностных обязанностей и несоблюдении работником Учреждения требований об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю Учреждения указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности;

3) об установлении, что при исполнении работником Учреждения должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику Учреждения и (или) руководителю Учреждения принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

5.3 По итогам рассмотрения вопроса о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов и при наличии к тому оснований Комиссия может принять иное решение, не предусмотренное пунктом 5.2 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания Комиссии.

5.4 В случае установления Комиссией конфликта интересов, Учреждением используются способы его разрешения, установленные Положением о конфликте интересов в Учреждении.

5.5 Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения Комиссии для руководителя Учреждения носят рекомендательный характер.

5.6 В протоколе заседания Комиссии указываются:

1) его номер, дата, место заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

3) дата подачи работником декларации, уведомления о конфликте интересов представления руководителя Учреждения о конфликте интересов;

4) предъявляемые к работнику Учреждения претензии, материалы, на которых они основываются;

5) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц по существу рассматриваемого вопроса (при наличии);

6) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия;

9) рекомендации для руководителя Учреждения по результатам

принятого Комиссией решения по урегулированию конфликта интересов, по недопущению его возникновения, применению к работнику мер ответственности;

10) иные сведения, имеющие значение при принятии Комиссией решения.

5.7 Решение Комиссии по результатам рассмотрения декларации о конфликте интересов дополнительно фиксируется в этой декларации в соответствии с Положением о конфликте интересов в Учреждении.

5.8 Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.9 Подписанный членами Комиссии протокол заседания Комиссии, а также все документы и материалы, рассмотренные на заседании Комиссии, не позднее 3-х рабочих дней со дня заседания Комиссии передаются секретарем Комиссии инспектору по кадрам и делопроизводству, для хранения.

5.10 Секретарь учебной части не позднее дня, следующего за днем получения протокола заседания Комиссии, знакомит с ним руководителя Учреждения.

5.11 По письменному заявлению работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, копия протокола заседания Комиссии или выписка из протокола выдается инспектором по кадрам и делопроизводству, работнику Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, или направляется заказным письмом с уведомлением по адресу его регистрации не позднее 3-х рабочих дней со дня получения такого заявления.

5.12 Протоколы заседания Комиссии, декларации и уведомления о конфликте интересов, иные документы и материалы, рассмотренные Комиссией, включаются в номенклатуру дел Учреждения.

6. Заключительные положения

6.1 Организационно - техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии обеспечивается Учреждением.

6.2 Вопросы не нашедшие отражения в настоящем Положении, регулируются в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Тюменской области, Нижнетавдинского муниципального района, локальными нормативными актами Учреждения.

6.3 В случае принятия правовых актов по вопросам, отраженным в настоящем Положении, содержащих иные нормы по сравнению с настоящим Положением, в части возникающего противоречия применяются указанные нормативные правовые акты.