

ВЫПИСКА ИЗ ПРИКАЗА

30.08.2021

№ 557

Об утверждении состава рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов» на 2021-2022 учебный год

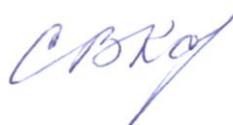
На основании Федерального Закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Положения о противодействии коррупции в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» в целях совершенствования работы по профилактике коррупционных и других правонарушений в образовательной организации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:
 - 1.1. Положение об информировании работодателя о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (*приложение 1*).
 - 1.2. Положение о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных предметов» в новой редакции (*приложение 2*).
 - 1.3. Состав и обязанности рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на 2021-2022 учебный год (*приложение 3*).
 - 1.4. План мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» на 2021-2022 учебный год (*приложение 4*).
2. Считать утратившим силу Приложение 1 «Положение о конфликте интересов работников Муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением отдельных предметов» к приказу от 31.08.2017 г. № 483 «Об утверждении состава рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, утверждении плана мероприятий по противодействию коррупции в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Федоровская средняя общеобразовательная школа № 2 с углублённым изучением отдельных предметов» на 2017-2018 учебный год» с 30.08.2021 г.
3. Назначить ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» заместителя директора Крылову Е.А.
4. Заместителю директора Андрееву А.Н., опубликовать настоящий приказ на официальном Интернет-сайте МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов».
5. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой до 31.08.2022.

ДИРЕКТОР

С.В. КАПИТОНОВ



**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ ИНФОРМИРОВАНИИ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

I. Общие положения

1.1. Настоящие Положение об информировании работодателя о фактах склонения работника МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно – Положение, работник, Организация), разработан в соответствии с:

- ст.11.1 Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (ред. от 11.10.2018 N 362-ФЗ);

– Постановлением Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (ред. от 10.07.2017) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов");

– Распоряжением Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 12.04.2021 № 96-рг «О *Плане противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2021-2023 годы*».

и регламентирует процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений, а также регистрации такого уведомления и организации проверки содержащихся в нем сведений.

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Организации, в соответствии с настоящим Порядком.

1.4. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений осуществляется работником в письменной форме произвольно или по рекомендуемому образцу (приложение N 1 к настоящему Положению) не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений путем передачи уведомления должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации.

1.5. В случае нахождения работника в служебной командировке, в отпуске, вне места нахождения организации, он обязан в течение суток с момента прибытия к месту осуществления своей трудовой функции письменно уведомить должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, о факте склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. В уведомлении о факте склонения к совершению коррупционных правонарушений указывается следующие сведения:

1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя Организации, на имя которого направляется уведомление;

2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;

- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

1.7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

1.8. В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" невыполнение работником требований Положения является правонарушением, влекущим его увольнение либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

II. Прием и регистрация уведомлений

2.1. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

2.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) (приложение N 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, и его подписи.

2.3. После регистрации уведомления в Журнале заполняется талон, который состоит из двух частей: талона-корешка и талона-уведомления (приложение N 3 к настоящему Положению). Работнику выдается под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, даты и времени его регистрации, а талон-корешок остается у должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускаются.

III. Организация проверки содержащихся в уведомлениях сведений

3.1. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение работодателю или лицу, его замещающему, для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

3.2. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственного за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

3.3. Организация проверки сведений о фактах склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам с аналогичной целью осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений во взаимодействии, при необходимости, с другими подразделениями Организации.

При проведении проверки представленных сведений должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, вправе:

- проводить беседы с работником, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные работникам материалы;
- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов;
- совершения иных действий и мероприятий, предусмотренных действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

3.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется должностным лицом Организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в пределах своих полномочий в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в Журнале. По окончании проверки материалы проверки вместе с прилагаемыми документами представляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, работодателю или его представителю для принятия решения об обращении в правоохранительные органы.

3.5. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в течение 7 дней уведомляют работника, направившего уведомление, о принятом решении.

Приложение №1
к Положению об информировании
работодателя о фактах
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Директору МБОУ «Федоровская СОШ №2 с
углублённым изучением отдельных предметов»

от _____
(Ф.И.О., должность, контактный телефон)

**Уведомление
о факте склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений**

Настоящим уведомляю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения
к работнику в связи с исполнением

_____ им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционных

_____ правонарушений)

_____ (дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые

_____ должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем
к коррупционному правонарушению)

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению,
а также информация об отказе

_____ (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного
правонарушения)

_____ (подпись)

_____ (инициалы и фамилия)

_____ (дата)

Регистрация: № _____ от _____ 20__ г.

Приложение №2
к Положению об информировании
работодателя о фактах
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах
обращения в целях склонения работника
МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов»
к совершению коррупционных правонарушений

N п/п	Номер и дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. лица, принявшего уведомление
		Ф.И.О.	документ, удостоверяю щий личность	должность	телефон		
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение №3
к Положению об информировании
работодателя о фактах
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

<p>ТАЛОН-КОРЕШОК № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>(подпись и должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>"__" _____ 201_ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись лица, получившего талон-уведомление)</p> <p>"__" _____ 201_ г.</p>	<p>ТАЛОН-УВЕДОМЛЕНИЕ № _____ Уведомление</p> <p>Принято от _____</p> <p>(Ф.И.О. работника)</p> <p>Краткое содержание уведомления</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>_____</p> <p>Уведомление принято:</p> <p>_____</p> <p>(Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление)</p> <p>_____</p> <p>(номер по журналу)</p> <p>"__" _____ 201_ г.</p> <p>_____</p> <p>(подпись должностного лица, принявшего уведомление)</p>
--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО
БЮДЖЕТНОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ «ФЕДОРОВСКАЯ
СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА №2 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ
ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее – Организация) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», а также с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты РФ, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации.

1.2. Настоящее положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников друг с другом, а также с участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов работников, понимаемого как ситуация, когда при осуществлении профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность (прямая или косвенная), которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей и на объективность принятия решений в работе в составе комиссий, рабочих групп и пр. вследствие противоречия между личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей или их законных представителей.

Под личной заинтересованностью понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов и иной выгоды или преимущества для себя или для третьих лиц.

1.3. Основной задачей деятельности организации по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников организации на выполняемые ими обязанности, принимаемые деловые решения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, независимо от занимаемой ими должности в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в организации осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов организации и его работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от преследования в связи с направлением уведомления о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

Формы урегулирования конфликта интересов работников Образовательной организации применяются в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

2. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Образовательной организации и его урегулирования

- 2.1. Ответственным за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо Образовательной организации, ответственное за противодействие коррупции.
- 2.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом Образовательной организации и доводится до сведения всех её работников.
- 2.3. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (*приложение 1*).
- 2.4. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя заместителя директора, ответственного за противодействие коррупции уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей (*приложение № 2*), которая приводит или может привести к конфликту интересов.
- 2.5. Направленное в соответствии с пунктом 2.4. уведомление передается в Комиссию и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня поступления в журнале регистрации уведомлений работников организации о наличии личной заинтересованности (*приложение № 3*).
- 2.6. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 2.7. Основной задачей Комиссии является содействие МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов»:
 - а) в обеспечении соблюдения работниками Организации ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами;
 - б) в осуществлении в Организации мер по предупреждению коррупции.
- 2.8. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении работников Организации.
- 2.9. Комиссия не рассматривает сообщения (заявления) о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

3. Состав Комиссии

- 3.1. Численный и персональный состав Комиссии утверждается приказом МБОУ «Федоровская СОШ № 2 с углублённым изучением отдельных предметов».
- 3.2. В состав Комиссии входят: председатель Комиссии, назначаемый директором Организации, члены Комиссии - работники Организации. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
- 3.3. В состав Комиссии входят:

- заместитель директора или (председатель Комиссии), специалист по персоналу (секретарь Комиссии), иные работники, определяемые директором Организации.

3.4. По решению директора Организации в состав Комиссии могут быть включены представители первичной профсоюзной организации, действующей в Организации в установленном порядке.

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

3.6. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов», в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем Комиссии два работника, замещающих в Организации должности, характер и объем должностных полномочий которых аналогичен должностным полномочиям работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос;

б) по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии, на основании ходатайства работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов, или любого члена Комиссии:

- другие работники Организации;

- специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- представители заинтересованных организаций;

- представитель работника Организации, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии. Проведение заседаний с участием только членов Комиссии - работников Организации недопустимо.

3.8. 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 таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

4. Возможные способы разрешения конфликта интересов

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается должностным лицом Образовательной организации, ответственным за противодействие коррупции и направляется директору Образовательной организации.

4.2. Директор Образовательной организации рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность для Образовательной организации возникающих рисков, и в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется директором Образовательной организации и должностным лицом Образовательной организации, ответственным за противодействие коррупции конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

– ограничение доступа работника Образовательной организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

– добровольный отказ работника Образовательной организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия

- решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника Образовательной организации;
 - перевод работника Образовательной организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - отказ работника Образовательной организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Образовательной организации;
 - увольнение работника Образовательной организации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;
 - внесение изменений в локальные нормативные акты организации, связанные с порядком оказания платных образовательных услуг, в том числе касающиеся запрета на частное репетиторство на территории организации;
 - иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Образовательной организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Образовательной организации.

5. Перечень ситуаций, при которых возможен конфликт интересов и способы их разрешения

5.1. Работники организации обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и настоящим Положением.

5.2. Примерный перечень ситуаций, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов:

5.2.1. Директор или работник Организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность. Например, в случае, если одной из кандидатур на вакантную должность в Организации является родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность директора Организации или указанного работника организации.

5.2.2. Работник Организации, ответственный за закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в выборе из ограниченного числа поставщиков контрагента – индивидуального предпринимателя, являющимся его родственником, иным близким лицом, или организации, в которой руководителем, или заместителем является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Организации.

5.2.3. Работник Организации, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Организацией. Например, в случае если такой работник, его родственник или иное лицо получает значительную скидку на товары, работы, услуги контрагента, являющимся поставщиком товаров, работ и услуг организации.

5.2.4. Работник Организации использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

5.2.5. Педагогический работник осуществляет частное репетиторство с обучающимся класса, в котором является классным руководителем, на территории организации.

6. Обязанности работника Образовательной организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 6.1. Руководствоваться интересами Образовательной организации без учёта личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- 6.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 6.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 6.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 1
к положению о конфликте интересов работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа
№2 с углублённым изучением
отдельных предметов»

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Федоровская средняя общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением
отдельных предметов»

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом профессиональной этики педагогического работника МБОУ «Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов» (далее Образовательной организации), Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов и Правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Образовательной организации.

(подпись работника)

Кому: (указывается Ф.И.О. директора Образовательной организации)	
От кого: (Ф.И.О. работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с _____ по _____

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 непосредственным начальником. Ко всем ответам "да" необходимо дать соответствующие разъяснения. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приёмных), детей (в том числе приёмных), родных и двоюродных братьев и сестёр.

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

1.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Образовательной организацией (компания-подрядчике и т.п.)?

(да / нет) _____

1.2. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Образовательной организацией или ведет с ней переговоры?

(да / нет) _____

1.3. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с Образовательной организацией?

(да / нет) _____

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

(да / нет) _____

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:²

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с Образовательной организацией?

(да / нет) _____

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с Образовательной организацией (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного (муниципального) контракта)?

(да / нет) _____

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с Образовательной организацией?

(да / нет) _____

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица Образовательной организации (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

(да / нет) _____

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции?

(да / нет) _____

¹ При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи).

² При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом).

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

(да / нет) _____

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Образовательной организацией, ставшую Вам известной в связи с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей.

(да / нет) _____

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Образовательной организации (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

(да / нет) _____

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в Образовательной организации, которая противоречит требованиям рабочего распорядка Образовательной организации к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью Образовательной организации?

(да / нет) _____

11. Работают ли члены Вашей семьи в Образовательной организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

(да / нет) _____

13. Работает ли в Образовательной организации какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

(да / нет) _____

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на работу в Образовательной организацией или иное муниципальное учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

(да / нет) _____

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении муниципальных услуг по предоставлению субсидий и (или) компенсаций на оплату жилого помещения и коммунальных услуг?

(да / нет) _____

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

(да / нет) _____

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

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

Подпись: _____ Ф.И.О.: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы _____

(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы _____

(Ф.И.О., подпись)

Решение непосредственного начальника по декларации
(подтвердить подписью):

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Образовательной организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я поставил вопрос об увольнении работника по инициативе Образовательной организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	

Приложение № 2
к положению о конфликте интересов работников муниципального бюджетного
общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя общеобразовательная школа
№2 с углублённым изучением
отдельных предметов»

Заместителю директора МБОУ «Федоровская СОШ№2
с углублённым изучением отдельных предметов»

**Уведомление о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей,
которая приводит или может привести к конфликту интересов**

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
обязанностей, которая может привести к конфликту интересов.

**Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:**

**Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:**

Лицо, направившее уведомление:

_____ / _____ / _____

Лицо, принявшее уведомление:

_____ / _____ / _____

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
о наличии личной заинтересованности

*Приложение № 3
к положению о конфликте интересов работников муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Федоровская средняя
общеобразовательная школа №2 с углублённым изучением
отдельных предметов»*

**Журнал
регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности**

№	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, представившего уведомление	Краткое содержание заинтересованн ости лица	ФИО, должность лица, принявшего уведомление	Подпись лица, принявшего уведомление	Отметка о передаче материалов Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников
1.						
2.						
3.						

Состав и обязанности рабочей группы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на
2021-2022 учебный год

№	Ф.И.О.	Должность	Обязанности
1	Андреев А.Н.	заместитель директора	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного учреждения. Контроль за выполнение требований Антикоррупционной политики всеми работниками Учреждения и ее контрагентами. Внесение изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников школы.
2	Величугина Л.С.	заместитель директора	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного учреждения. Рассмотрение споров, связанных с конфликтом интересов. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (почтовый, электронный адреса, телефон, гостевая книга сайта ОУ) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами ОУ и организации их проверки
3	Крылова Е.А.	заместитель директора	Анализ: - действующего антикоррупционного законодательства; - коррупционных рисков Организации; Планирование и организация: - деятельности Организации по профилактике коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений; - разработка локальных нормативных актов по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (почтовый, электронный адреса, телефон, гостевая книга сайта ОУ) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами ОУ и организации их проверки
4	Маврина О.Г.	заместитель директора	Консультирование работников Учреждения и ее контрагентов по вопросам противодействия коррупции. Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОУ.
5	Коновальцева И.А.	социальный педагог	Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции. Представление информационных материалов и сведений по показателям антикоррупционного мониторинга ХМАО-Югре и Сургутском районе. Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих

			через информационные каналы связи (почтовый, электронный адреса, телефон, гостевая книга сайта ОУ) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами ОУ и организации их проверки
--	--	--	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

**ПЛАН
МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ
В МУНИЦИПАЛЬНОМ БЮДЖЕТНОМ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ФЕДОРОВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ
ШКОЛА № 2 С УГЛУБЛЁННЫМ ИЗУЧЕНИЕМ ОТДЕЛЬНЫХ ПРЕДМЕТОВ»
НА 2021-2022 УЧЕБНЫЙ ГОД**

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в МБОУ "Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов", систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательной организации.

Цели:

- исключение возможности фактов коррупции в МБОУ "Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов";
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации МБОУ "Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов".

Задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых МБОУ "Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов" образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности МБОУ "Федоровская СОШ №2 с углублённым изучением отдельных предметов".

Разработан на основании нормативно-правовых документов:

- Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (ред. от 11.10.2018 N 362-ФЗ);
- Федеральный закон от 03.12.2012 № 231-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам»;
- Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;
- Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 (ред. от 10.07.2017) «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов» (вместе с "Правилами проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов", "Методикой проведения антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов");
- Распоряжения Губернатора Ханты - Мансийского автономного округа - Югры от 12.04.2021 № 96-рг «О Плана противодействия коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре на 2021-2023 годы».

№ п/п	Мероприятия	Ответственные исполнители	Срок выполнения
1.	Нормативное обеспечение противодействия коррупции		
1.1	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного	Рабочая группа по профилактике коррупционных и иных	Постоянно

	учреждения	правонарушений	
1.2	Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОУ	Рабочая группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости
1.3	Внесение изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников школы	Рабочая группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений	По мере необходимости
2.	Участие в антикоррупционной мониторинге		
2.1	Представление информационных материалов и сведений по показателям антикоррупционного мониторинга ХМАО-Югре и Сургутском районе	Рабочая группа по профилактике коррупционных и иных правонарушений	По мере публикации
3.	Организация взаимодействия с правоохранительными органами		
3.1	Организация взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам просвещения всех участников образовательного процесса (встречи, беседы, собрания)	Директор образовательной организации Капитонов С.В., социальный педагог Коновальцева И.А.	По согласованию
4.	Организация взаимодействия с родителями и общественностью		
4.1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции по вопросам, находящимся в ведении ОУ	Директор образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно
4.2	Размещение на официальном сайте учреждения в сети Интернет отчёта о самообследовании образовательной организации, Плана финансово-хозяйственной деятельности и Государственного задания ОУ с отчётом об их исполнении	Заместитель директора Андреев А.Н.	Ежегодно
4.3	Ведение на официальном сайте ОУ странички «Противодействие коррупции»	Заместитель директора Андреев А.Н.	Постоянно
4.4	Проведение опроса среди родителей по теме: «Удовлетворённость родителей качеством образовательных услуг»	Руководители МО классных руководителей Зенкова А.В., Мантаева З.А., Соломатова Е.И., социальный педагог Коновальцева И.А.	Март-апрель 2022г.
4.5	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Директор образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно
4.6	Осуществление экспертизы жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (почтовый, электронный адреса, телефон, гостевая книга сайта ОУ) на действия (бездействия) руководителей и сотрудников на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами ОУ и	Директор образовательной организации Капитонов С.В., Рабочая группа по профилактике коррупционных и иных	Постоянно

	организации их проверки	правонарушений	
4.7	Обеспечение открытого (беспарольного) доступа к Гостевой книге сайта ОУ	Заместитель директора Андреев А.Н.	Постоянно
5.	Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников		
5.1	Ознакомление работников ОУ с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно
5.2	Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещаниях, педагогических советах	Директор образовательной организации Капитонов С.В. Заместитель директора Крылова Е.А.	Постоянно
5.3	Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников ОУ по формированию антикоррупционных установок личности обучающихся	Директор образовательной организации Капитонов С.В., социальный педагог Коновальцева И.А.	Постоянно
5.4	Организация и проведение мероприятий по антикоррупционному образованию в части, касающейся содействия включению в программы, реализуемые в учреждении, учебных курсов, предметов, дисциплин (модулей), направленных на решение задач формирования антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры обучающихся	Заместитель директора Крылова Е.А., Руководитель МО учителей истории, обществознания Хасанова Г.Т., социальный педагог Коновальцева И.А.	Постоянно
6.	Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции		
6.1	Осуществление контроля соблюдения требований, установленных Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	Директор Образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно
6.2	Организация контроля целевого использования бюджетных средств ОУ, финансово-хозяйственной деятельностью, в том числе за распределением стимулирующей части ФОТ	Директор Образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно
6.3	Осуществление контроля организации и проведения государственной итоговой аттестации	Директор Образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно
6.4	Осуществление контроля получения, учёта, хранения, порядка выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Директор Образовательной организации Капитонов С.В.	Постоянно