



УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ СОШ  
с. Гаровка-2  
/Е.Н. Зыряева

## **АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ**

муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы с. Гаровка-2  
Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края

### **1. Общие положения**

Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с.Гаровка-2 Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – учреждение) (далее - Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МБОУ СОШ с. Гаровка-2.

1.1. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Все работники МБОУ СОШ с. Гаровка-2 должны быть ознакомлены с Антикоррупционными стандартами под подпись.

### **2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**

2.1. Целями внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) обеспечение соответствия деятельности учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- 2) минимизация рисков вовлечения учреждения и работников учреждения в коррупционную деятельность;
- 3) формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в организациях;
- 4) формирование у работников учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;
- 5) повышение открытости и прозрачности деятельности учреждения.

2.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- 1) определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2;
- 2) информирование работников учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- 3) определение должностных лиц школы, ответственных за противодействие коррупции;

- 4) разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2;
- 5) закрепление ответственности работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 за несоблюдение требований антикоррупционного законодательства;
- 6) создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений;
- 7) формирование у работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности в МБОУ СОШ с.Гаровка-2**

Антикоррупционная деятельность МБОУ СОШ с. Гаровка-2 основывается на следующих принципах:

- 1) **принцип соответствия политики** МБОУ СОШ с. Гаровка-2 законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права - соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым в МБОУ СОШ с. Гаровка-2;
- 2) **принцип личного примера руководства** – ключевая роль директора школы (исполняющего обязанности директора школы) в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции;
- 3) **принцип вовлеченности работников** МБОУ СОШ с. Гаровка-2 – информированность работников учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и мероприятий;
- 4) **принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции** – разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МБОУ СОШ с. Гаровка-2, руководства учреждения и работников учреждения в коррупционную деятельность, осуществляются с учетом существующих в деятельности МБОУ СОШ с. Гаровка-2 коррупционных рисков;
- 5) **принцип эффективности антикоррупционных процедур** – применение в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат;
- 6) **принцип ответственности и неотвратимости наказания** – неотвратимость наказания для работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 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 директора школы (исполняющего обязанности директора школы) за реализацию антикоррупционных стандартов;

7) **принцип открытости хозяйственной и иной деятельности** – информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 антикоррупционных стандартов;

8) **принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга** – регулярное осуществление мониторинга эффективности внедрения антикоррупционных стандартов и применяемых антикоррупционных мероприятий, а также контроля за их исполнением.

#### **4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, попадающих под их действие.**

Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

#### **5. Обязанности работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2, связанные с противодействием коррупции**

В трудовые договоры работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 включаются следующие обязанности, связанные с противодействием коррупции:

1) соблюдать требования антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов МБОУ СОШ с. Гаровка-2 в сфере противодействия коррупции;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МБОУ СОШ с. Гаровка-2;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МБОУ СОШ с. Гаровка-2;

4) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, в том числе в порядке, установленном положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в организации, сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

5) незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в порядке согласно приложению к настоящим Антикоррупционным стандартам;

б) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

**6. Должностные лица МБОУ СОШ с. Гаровка-2, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов**

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию предусмотренных ими мер по противодействию коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 обеспечивают руководитель (директор школы/исполняющий обязанности директора школы), а также должностные лица, назначенные ответственными за противодействие коррупции (далее – ответственные должностные лица).

6.2. Директор школы/исполняющий обязанности директора школы несет персональную ответственность за реализацию в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 Антикоррупционных стандартов.

6.3. Директор школы/исполняющий обязанности директора школы, исходя из стоящих перед учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры учреждения, определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции.

6.4. Ответственные должностные лица непосредственно подчиняются директору школы/исполняющему обязанности директора школы.

6.5. В должностные инструкции ответственных должностных лиц включаются следующие обязанности:

1) разрабатывать и представлять на утверждение директору школы проекты локальных нормативных актов учреждения, направленные на реализацию мер по предупреждению коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 (антикоррупционные стандарты, положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, план реализации антикоррупционных мероприятий и др.);

2) осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и Хабаровского края, правовых актов органов исполнительной власти Хабаровского края, муниципальных правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее - район) в сфере противодействия коррупции в целях актуализации локальных нормативных актов МБОУ СОШ с. Гаровка-2 по вопросам противодействия коррупции;

3) проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений работниками МБОУ СОШ с. Гаровка-2;

4) проводить оценку коррупционных рисков учреждения;

5) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника МБОУ СОШ

с. Гаровка-2 к совершению коррупционных правонарушений, поданных на имя директора школы;

6) осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, поданных на имя директора школы;

7) оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МБОУ СОШ с. Гаровка-2 по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

8) оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений;

9) направлять в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МБОУ СОШ с. Гаровка-2;

10) осуществлять антикоррупционную пропаганду, организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 и индивидуальное консультирование работников школы;

11) ежегодно проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготовку отчетных материалов руководству учреждения.

## **7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2**

7.1. В МБОУ СОШ с. Гаровка-2 реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1) разработка и утверждение локальным нормативным актом МБОУ СОШ с. Гаровка-2 кодекса этики и служебного поведения работниками учреждения;

2) проведение оценки коррупционных рисков учреждения в соответствии с рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, утвержденными Министерством труда и социальной защиты населения РФ;

3) разработка и утверждение локальным нормативным актом МБОУ СОШ с. Гаровка-2 положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в школе;

4) включение в трудовые договоры работников учреждения обязанностей, связанных с противодействием коррупции;

5) введение процедуры уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, разработка и утверждение локальным нормативным актом

организации порядка рассмотрения таких уведомлений;

6) ознакомление работников учреждения под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы противодействия коррупции в МБОУ СОШ с. Гаровка-2;

7) проведение для работников учреждения обучающих мероприятий по вопросам противодействия коррупции;

8) организация индивидуального консультирования работников учреждения по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов МБОУ СОШ с. Гаровка-2, регламентирующих вопросы противодействия коррупции;

9) подготовка, представление директору школы и размещение на официальном сайте учреждения отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере коррупции.

7.2. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в учреждении осуществляется в соответствии с ежегодно утверждаемым планом реализации антикоррупционных мероприятий с указанием сроков проведения и ответственных исполнителей. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

1) Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБОУ СОШ с. Гаровка-2.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБОУ СОШ с. Гаровка-2 утверждает перечень должностей работников учреждения (далее – Перечень, Приложение 1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется директором школы/исполняющим обязанности директора школы МБОУ СОШ с. Гаровка-2 не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в Управление образования администрации Хабаровского муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя МБОУ СОШ с. Гаровка-2.

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

- Директор школы/исполняющий обязанности директора школы;
- Заместитель директора по АХР
- заместитель директора по УВР;
- заместитель директора по ВР;

7.3. Оценка коррупционных рисков МБОУ СОШ с. Гаровка-2:

Учреждение не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций»



версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации (Письмо от 25.12 2014г. № 18-0/10-В-8980), с учетом специфики деятельности организации.

### 7.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

7.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

7.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МБОУ СОШ с. Гаровка-2 в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

### 7.4. Антикоррупционное просвещение работников.

МБОУ СОШ с. Гаровка-2 на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

### 7.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБОУ СОШ с. Гаровка-2 в соответствии с законодательством Российской Федерации.

7.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

7.6.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений МБОУ СОШ с. Гаровка-2 сообщает в правоохранительные органы и информирует Управление образования администрации Хабаровского муниципального района, осуществляющее функции и полномочия учредителя учреждения.

7.6.2. Администрация МБОУ СОШ с. Гаровка-2 воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

7.6.3. Руководитель МБОУ СОШ с. Гаровка-2 и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов работниками МБОУ СОШ с. Гаровка-2**

8.1. Руководитель и работники МБОУ СОШ с. Гаровка-2 должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, правовых актов органов исполнительной власти Хабаровского края о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также локальные нормативные акты МБОУ СОШ с. Гаровка-2, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

8.2. Работники организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности организации;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

8.3. Работники МБОУ СОШ с. Гаровка-2, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

8.4. Работники МБОУ СОШ с. Гаровка-2 уведомляют руководителя учреждения обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

8.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, правовых актов органов исполнительной власти Хабаровского края о противодействии коррупции, муниципальных правовых актов Хабаровского муниципального района Хабаровского края, а также локальных нормативных актов учреждения, включая несоблюдение Антикоррупционных стандартов, руководитель и работники несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.



**ПОРЯДОК**  
уведомления работодателя о фактах обращения  
в целях склонения работника МБОУ СОШ с. Гаровка-2  
к совершению коррупционных  
правонарушений

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений.

2. Работник учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя работодателя уведомление о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно приложению к настоящему Порядку (далее – уведомление).

Руководитель учреждения направляет уведомление на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – глава района, район соответственно).

Уведомление направляется работодателю вне зависимости от сообщения работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению антикоррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы.

3. В уведомлении указываются:

1) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работодателя;

2) фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность работника учреждения, подавшего уведомление;

3) все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющему (склонявшем) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения);

4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (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);

5) способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

6) дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

7) обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

8) сведения о сообщении работником учреждения об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

9) дата заполнения уведомления;

10) подпись работника учреждения, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Уведомление, поданное руководителем МБОУ СОШ с. Гаровка-2, регистрируется и рассматривается в порядке и сроки, установленные для рассмотрения уведомлений муниципальных служащих Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

5. Уведомление, поданное на имя руководителя МБОУ СОШ с. Гаровка-2, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

В Журнале указываются регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии) и должность работника учреждения, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указываются на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику учреждения под подпись в Журнале.

Ответственные лица обеспечивают конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работников учреждения, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством РФ за разглашение полученных сведений.

6. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня,

следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю учреждения.

7. Руководитель учреждения по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений (далее – проверка).

8. Проверка проводится в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления, ответственными должностными лицами во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями учреждения.

9. При проведении проверки ответственные лица вправе:

- проводить беседы с работником учреждения, подавшим уведомление (указанным в уведомлении);

- получать от работника учреждения пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;

- изучать представленные работником учреждения материалы (при их наличии);

- получать информацию по обстоятельствам, указанным в уведомлении, у других физических лиц посредством проведения бесед и представления с их согласия письменных пояснений и документов.

10. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки предоставляется руководителю учреждения для принятия в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня окончания проверки, решения о направлении информации в правоохранительные органы.

11. Работник, направивший уведомление, уведомляется ответственными лицами о принятом решении руководителем учреждения в срок, не превышающий семи рабочих дней со дня окончания проверки.

**Приложение 1**  
к Порядку уведомления  
работодателя о фактах  
обращения в целях склонения  
Работника  
МБОУ СОШ  
с. Гаровка-2 к совершению  
коррупционных  
правонарушений

Форма  
г. Хабаровск

\_\_\_\_\_  
(главе Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края/директору МБОУ СОШ с. Гаровка-2)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника учреждения)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
о факте обращения в целях склонения работника организации  
к совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в склонения меня к коррупционному правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем) к коррупционному правонарушению, фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления  
МНОЮ \_\_\_\_\_

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения: 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 третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.  
в \_\_ ч. \_\_ мин.

5. Склонение к правонарушению производилось

\_\_\_\_\_  
(указываются обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча,  
почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении работником организации сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Приложение:

\_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
Дата заполнения уведомления

\_\_\_\_\_  
Подпись работника

Дата регистрации уведомления: «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), лица,  
зарегистрировавшего уведомление)

УТВЕРЖДАЮ  
И.о. директора МБОУ СОШ  
с. Гаровка-2  
\_\_\_\_\_/Е.Н. Зыряева

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**  
**муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения**  
**средней общеобразовательной школы с.Гаровка-2**  
**Хабаровского муниципального района**  
**Хабаровского края**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 (далее – Положение), разработанное на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273 - ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п. 33, глава 5 статьи 47, 48), в соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273 –ФЗ «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Положение распространяется на всех работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2, находящихся с ней в трудовых отношениях, и применяется независимо от требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, установленных федеральными законами и иными нормативными актами Российской Федерации, направленными на регулирование отдельных видов деятельности.

1.3. Понятия и термины, применяемые в настоящем Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в МБОУ СОШ с. Гаровка-2, с настоящим Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.5. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при

котором 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 обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

1.6. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых именно педагогических работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;
- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- учитель нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.7. Положение Школы разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.

1.8. Положение Школы — это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Школы в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

#### **Основные понятия.**

1. *Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

2. *Конфликт интересов работника* - ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает



личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами другого работника, а также обучающегося, родителей обучающихся или их законных представителей.

3. Под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **2. Обязанности работников МБОУ СОШ с. Гаровка-2 в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

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

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - 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.

## **3. Основные принципы урегулирования конфликта интересов в школе.**

В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Школе положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4. Соблюдение баланса интересов Школы 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) Школой.

## **4. Порядок раскрытия конфликта интересов в Школе**

Раскрытие возникшего (реального) или потенциального конфликта интересов в Школе осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное заполнение декларации о конфликте интересов работниками Школы, замещающими должности, включенные в перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, утверждаемый директором школы (далее – Перечень должностей);

2) уведомление работниками Школы работодателя о возникновении

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

## **5. Порядок предоставления работникам Школы декларации о конфликте интересов, уведомления работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению (далее – Декларация) и подается работниками Школы, замещающими должности, включенные в Перечень должностей, ежегодно в срок до 30 апреля текущего года.

Директор школы составляет декларацию на имя главы Хабаровского муниципального района Хабаровского края и представляет декларацию в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники Школы, обязанные представить декларацию, составляют ее на имя директора школы и представляют должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

5.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а в случае отсутствия работника на рабочем месте по каким-либо причинам – при первой возможности, уведомить об этом работодателя.

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Директор школы составляет уведомление на имя главы района и предоставляет уведомление в кадровое подразделение администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края.

Иные работники Школы составляют уведомление на имя директора школы и представляют его ответственному должностному лицу.

## **6. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов в школе.**

6.1. Работник Школы, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным

нормативным актом Школы.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

6.4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии 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 Школы.

## **7. Порядок рассмотрения деклараций и уведомлений, поданных на имя директора школы**

7.1. Поданные на имя директора школы декларации и уведомления в день их поступления регистрируются ответственными должностными лицами в журнале регистрации деклараций о конфликте интересов и уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал).

Копия декларации либо уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику Школы, представившему декларацию либо уведомление, лично.

7.2. Ответственные должностные лица осуществляют оценку ответов, данных работниками Школы на вопросы, указанные в декларации.

В случае если на все вопросы, указанные в декларации, дан отрицательный ответ, соответствующая отметка проставляется в Журнале, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

В случае положительного ответа на любой из вопросов такая

декларация направляется на рассмотрение в соответствии с настоящим Положением.

В ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственные должностные лица имеют право получать от работника организации, представившего декларацию, уведомления, пояснения по изложенным обстоятельствам.

7.3. По результатам предварительного рассмотрения декларации, уведомления ответственными должностными лицами подготавливается мотивированное заключение.

Декларация, уведомления, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения декларации, уведомления (при их наличии), в течении семи рабочих дней со дня регистрации декларации, уведомления представляются директору МБОУ СОШ с. Гаровка-2.

7.4. Декларация, уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению на заседании созданной в МБОУ СОШ с. Гаровка-2 комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия) в порядке, установленном положением о комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом организации, в срок, не превышающий 30 календарных дней со дня регистрации.

7.5. По результатам рассмотрения декларации, уведомления комиссией принимается одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении работником организации своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику организации и (или) руководителю организации принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

3) признать, что работник организации не соблюдал требование об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору МБОУ СОШ с. Гаровка-2 применить к работнику дисциплинарное взыскание.

7.6. Копия протокола заседания комиссии в срок не позднее семи календарных дней со дня заседания комиссии направляется директору МБОУ СОШ с. Гаровка-2.

7.7. Информация о поданных декларациях, об их предварительном рассмотрении и о принятых по ним решениях направляется в управление правовой и кадровой работы администрации Хабаровского муниципального района Хабаровского края не позднее 14 календарных дней со дня рассмотрения уведомления на заседании комиссии.

8. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

8.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов в организации могут быть приняты следующие меры:

1) ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

2) добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов.

3) пересмотр и изменение должностных обязанностей работника организации;

4) временное отстранение работника организации от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;

5) перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником организации принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

8) увольнение работника из организации по инициативе работника;

9) увольнение работника из организации по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

Для предотвращения конфликта интересов работников Школы необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников Школы».

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

9. Ответственность работников организации за несоблюдение настоящего Положения

9.1. Работники организации обязаны уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник организации может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

---

**Приложение 1**  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Гаровка-2 Хабаровского  
муниципального района  
Хабаровского  
края

**Кодекс педагогического работника  
по предотвращению конфликта интересов**

**1. Общие положения.**

1.1. Кодекс педагогического работника Школы (далее – Кодекс) по предотвращению конфликта интересов – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в Школе, улучшения имиджа Школы, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри нашей школы, обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

1.2. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности участников образовательных отношений, включающие уважительное, вежливое и заботливое отношения друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование Школы.

1.3. Кодекс распространяется на всех педагогических работников Школы.

**2. Содержание Кодекса.**

**2.1. Личность педагога.**

2.1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

2.1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

2.1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

**2.2. Ответственность педагога.**

2.2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

**2.3. Авторитет, честь, репутация педагога.**

Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически

сложившуюся профессиональную честь педагога.

2.3.1. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

2.3.2. В общении со своими учениками и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

2.3.3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учениках.

2.3.4. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морального или нравственного поучения, которые по тем или иным причинам вызывают сомнение в их этической оправданности, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

2.3.5. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни. Выбранный педагогом образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с учениками и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

2.3.6. Педагог дорожит своей репутацией.

## **2.4. Общение педагога с учащимися**

2.4.1. Педагог сам выбирает подходящий стиль общения с учащимися, основанный на взаимном уважении.

2.4.2. Педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

2.4.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его учениках развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

2.4.4. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие ученика оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

2.4.5. При оценке достижений учеников в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок учащихся во время письменных работ и контрольных проверок.

2.4.6. Педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему учеником информацию, за исключением случаев, предусмотренных законодательством.

2.4.7. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих учеников, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

2.4.8. Педагог не имеет права требовать от своего ученика вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную.

2.4.9. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и



политическим взглядам своих учеников.

## **2. 5. Общение между педагогами.**

2.5.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения.

2.5.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.5.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.5.4. В Школе не должно быть места сплетням, интригам, слухам, домыслам. Педагоги Школы при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь Школы за ее пределами, в том числе и в социальных сетях Интернет.

2.5.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о Школе за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами Школы.

2.5.6. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергнутое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.5.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

## **2.6. Взаимоотношения с администрацией.**

2.6.1. Администрация Школы делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

2.6.2. В Школе соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор.

2.6.3. Администрация школы терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

2.6.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

2.6.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых

обязанностей.

2.6.6. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

2.6.7. Педагоги Школы уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

## **2.7. Отношения с родителями (законными представителями).**

2.7.1. Консультация родителей по проблемам воспитания детей – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов.

2.7.2. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

2.7.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учеников.

2.7.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений детей.

2.7.5. На отношения педагогов с учениками и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами школе.

## **2.8. Академическая свобода и свобода слова.**

2.8.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

2.8.2. При отборе и передаче информации ученикам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

2.8.3. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о школьной, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

2.8.4. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

## **2.9. Использование ресурсов.**

Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество Школы (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

## **2.10. Личные интересы и самоотвод.**

2.10.1. Педагог и директор Школы объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также

личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

2.10.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

### **2.11. Благотворительность и меценатство.**

2.11.1. Школа имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

2.11.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

2.11.3. Директор школы или педагог может принять от родителей учеников любую бескорыстную помощь, предназначенную Школе. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

### **2.12. Прием на работу и перевод на более высокую должность.**

2.12.1. Директор Школы должен сохранять беспристрастность при приеме на работу нового сотрудника или повышении своего сотрудника в должности. Он не может назначить своим заместителем или начальником какого-либо отделения члена своей семьи или своего родственника, а также предоставлять им какие-либо иные привилегии.

2.12.2. Недопустимо брать вознаграждение в какой бы то ни было форме за приём на работу, повышение квалификационной категории, назначение на более высокую должность и т. п.

**Приложение 2**  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Гаровка-2, Хабаровского  
муниципального района  
Хабаровского края

**ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

ознакомлен (а) с Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения средней общеобразовательной школы с. Гаровка-2 Хабаровского муниципального района Хабаровского края (далее – Положение), требования указанных стандартов и Положения мне понятны.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: (указывается должность и ФИО)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего декларацию конфликта интересов, - далее - декларация)	
Должность:	
Наименование учреждения	
Дата заполнения	«_____» _____ 20____ г.

**Трудовая деятельность за последние 10 лет**

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "Да" или "Нет" на каждый из них.

№	Вопросы	Ответы
	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации.	
	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.	
	Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Хабаровского края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Хабаровского края (при положительном ответе указать орган и должность).	
	Работают ли в Организации Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).	
	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации.	
	Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.	
	Если на какой-либо из вопросов Вы	
	ответили "Да", то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	

При ответе "Да" на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Декларацию принял:

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Решение по декларации: от \_\_\_\_\_  
№ \_\_\_\_\_

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения	
Рекомендуется изменить должностные обязанности работника (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	

<p>Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации</p>	
---	--

Директор

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

1. Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликтов интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.
2. Супруг(а), родители, дети (в том числе приемные) родные братья и сестры.
3. Заполняется должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных



**Приложение 3**  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Гаровка-2 Хабаровского  
муниципального района  
Хабаровского  
края

**ПЕРЕЧЕНЬ**  
**ТРУДОВЫХ ФУНКЦИЙ, ВКЛЮЧАЕМЫХ В**  
**ДОЛЖНОСТНУЮ ИНСТРУКЦИЮ ЛИЦА, ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА**  
**ПРОФИЛАКТИКУ КОРРУПЦИОННЫХ И ИНЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**  
**В МБОУ СОШ С. ГАРОВКА-2**

1. Обеспечивает взаимодействие государственного учреждения Хабаровского муниципального района Хабаровского края, государственного предприятия Хабаровского края (далее - организация) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.

2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы организации.

3. Оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

4. Обеспечивает реализацию работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5. Осуществляет правовой мониторинг законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.

6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции (в случае, если такой план разрабатывается в организации) и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики организации.

8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.

9. Осуществляет в организации антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в организации.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов организации по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом руководителя организации.

13. Незамедлительно информирует руководителя организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации или иными лицами.

14. Сообщает руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

**Приложение 4**  
к Положению о предотвращении и  
урегулировании конфликта интересов  
муниципального бюджетного  
общеобразовательного учреждения  
средней общеобразовательной школы  
с. Гаровка-2 Хабаровского  
муниципального района  
Хабаровского  
края

\_\_\_\_\_  
(главе Хабаровского муниципального района  
Хабаровского края/директору МБОУ СОШ с. Гаровка-2)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее – при наличии))

\_\_\_\_\_  
(должность, телефон работника учреждения)

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_.

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Дата заполнения уведомления

\_\_\_\_\_  
Подпись работника

Дата регистрации уведомления: «\_\_»\_\_\_\_20\_\_г.

Регистрационный номер уведомления: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее при наличии), лица,  
зарегистрировавшего уведомление)