

**МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ, НАУКИ И МОЛОДЕЖНОЙ ПОЛИТИКИ  
КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
СПЕЦИАЛЬНАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 2  
ГОРОДА КРАСНОДАРА КРАСНОДАРСКОГО КРАЯ**

**ПРИКАЗ**

от 31 января 2024 года

№ 55

г. Краснодар

**О противодействии коррупции в  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в целях обеспечения принципов противодействия коррупции, правовых и организационных основ предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений в государственном казенном учреждении специальной средней общеобразовательной школе № 2 города Краснодара Краснодарского края **п р и к а з ы в а ю**:

1. Утвердить:

1.1. План противодействия коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края согласно приложению № 1;

1.2. Программу профилактических мероприятий по противодействию коррупции на 2024 год в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края согласно приложению № 2;

1.3. Состав комиссии по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края согласно приложению № 3;

1.4. Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края согласно приложению № 4;

1.5. Порядок урегулирования конфликтов интересов работников в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края согласно приложению № 5;

1.6. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края к совершению коррупционных действий согласно приложению № 6;

2. Секретарю руководителя Виниченко А.П. в срок до 02.02.2024 года под подпись ознакомить работников с нормативными документами, указанными в пункте 1 настоящего приказа.

3. Ответственному специалисту Тарасенко Е.В. в срок до 01.02.2024 года опубликовать приложения, указанные в пункте 1 настоящего приказа, на сайте

ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края (в разделе «Антикоррупция»).

4. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор учреждения



И.С. Калинин

С приказом ознакомлены:

Котовец Н.Г.

Тарасенко Е.В.

Сидоров Н.С.

Бондарчук Ю.Н.

Дигин Г.М.

Чмирев А.А.

Лыков В.Н.

Губенко В.В.

Челбина А. В.

Перминова Е.А.

Виниченко А.П.

Приложение № 1  
к приказу ГКУ ССОШ № 2  
г. Краснодара Краснодарского края  
от 31 января 2024 г. № 54

ПРИНЯТ

решением педагогического совета  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
протокол № 5 от 29.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
от 31.01.2024 г. № 55

Директор  И.С. Калинин

### ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ


по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2  
города Краснодара Краснодарского края

№ п/п	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственные
1	Мониторинг исполнения приказа по школе от 31.01.2024 № 55 «О противодействии коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края»	2 квартал	Директор
2	Участие в обучающих семинарах, реализующих программы профилактики коррупционных нарушений в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края	В течение года	Заместитель директора
3	Включение программ антикоррупционного просвещения и воспитания в учебный план школы. Проведение конкурса социальной рекламы (плакат, анимационный ролик) «Чистые руки»	3-4 квартал	Заместитель диреткора
4	Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера государственных служащих, замещающих должности государственной службы.	апрель	Директор
5	Мониторинг включения в учебный план школы факультативных, элективных	Август - сентябрь	Заместитель директора,

	курсов, модулей в рамках предметов, дисциплин правовой направленности, раскрывающих современные подходы к противодействию коррупции в Российской Федерации		Педагоги - предметники
6	Рассмотрение результатов исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции на совещании при директоре	декабрь	Директор
7	Незамедлительное рассмотрением жалоб и заявлений граждан, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности	постоянно	Директор
8	Осуществление контроля соблюдения педагогическими работниками ограничений и запретов, предусмотренных законодательством	постоянно	Директор, заместитель директора
9	Совершенствование условий процедур и механизмов государственных закупок	постоянно	Экономист, контрактный управляющий
10	Размещение нормативных документов по антикоррупционной политике на сайте ОУ	постоянно	Ответственный за сайт
11	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА (ОГЭ, ЕГЭ, ГВЭ)	Февраль - июль	Заместитель директора
12	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Июнь - июль	Заместитель директора

Приложение № 2  
к приказу ГКУ ССОШ № 2  
г. Краснодара Краснодарского края  
от 31 января 2024 г. № 54

ПРИНЯТ  
решением педагогического совета  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
протокол № 5 от 29.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГКУ  
ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
от 31.01.2024 г. № 55  
Директор  И.С. Калинин



## **Программа профилактических мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края**

### **1. Общие положения:**

1.1. Программа профилактических мероприятий по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края разработана на основании Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

1.2. Программа определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в школе, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

### **2. Цели и задачи**

#### **2.1. Ведущие цели:**

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края;
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- 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 школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

### 3. Ожидаемые результаты реализации Программы

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Контроль реализации Программы в школе осуществляется директором школы.

### Программа работы по противодействию коррупции

Мероприятия	Сроки	Ответственный
<b>Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности</b>		
Использование прямых телефонных линий с директором в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы
Организация личного приема директором школы.	По графику	Директор школы
Активизация работы по принятию решения о распределении средств стимулирующей части фонда оплаты труда.	По необходимости	Директор школы, Собрание трудового коллектива
Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: <ul style="list-style-type: none"> <li>- аттестация педагогов школы;</li> <li>- мониторинговые исследования в сфере образования;</li> <li>- статистические наблюдения;</li> <li>- самоанализ деятельности ОУ;</li> <li>- создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе;</li> </ul>	Февраль - май, июнь	Зам. директора по УР

<ul style="list-style-type: none"> <li>- соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, условия);</li> <li>- организация информирования участников ГИА;</li> <li>- определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут.</li> </ul>		
<p>Организация систематического контроля получения, учета, хранения, заполнения и порядком выдачи документов государственного образца об основном образовании, среднем общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.</p>	В течение года	Директор школы, Секретарь
<p>Контроль осуществления приёма обучающихся</p>	В течение года	Зам. директора по УР
<p>Информирование граждан об их правах на получение образования.</p>	В течение года	Кл. руководители, Администрация
<p>Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы</p>	В течение года	Директор школы
<p>Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ.</p>	Январь - март	Директор школы, Зам. директора по УР,
<p>Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, выпусков печатной продукции о проводимых мероприятиях.</p>	В течение года	Директор школы, Зам. директора по УР
<p>Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.</p>	В течение года	Директор школы
<p>Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах</p>	В течение года	Зам. директора по УР,
<p>Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного</p>	По факту	Директор школы

законодательства.		
<b>Антикоррупционное образование</b>		
Диспут: «Что заставляет человека брать взятки?» Акция «Чистые руки»	Декабрь	Классные руководители
Беседа: «Коррупция. Твоё НЕТ имеет значение».	Январь	Классные руководители
Лекция: «Государственная политика в сфере противодействия коррупции».	Март	Классные руководители
Анкетирование: «Бытовая» коррупция в школе».	май	Классные руководители
<b>Работа с педагогами</b>		
Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь	Классные руководители
Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	Март	Зам. директора по УР
<b>Работа общественностью</b>		
Размещение на сайте ОУ правовых актов антикоррупционного содержания.	в течение года	Ответственный за сайт
Участие в публичном отчете школы.	апрель	Директор школы



Приложение № 3  
к приказу ГКУ ССОШ № 2  
г. Краснодара Краснодарского края  
от 31 января 2024 г. № 54

ПРИНЯТ  
решением педагогического совета  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
протокол № 5 от 29.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕН  
приказом директора ГКУ  
ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
от 31.01.2024 г. № 55  
Директор  И.С. Калинин



### СОСТАВ


комиссии по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города  
Краснодара Краснодарского края

- |  |   |                                |
|--|---|--------------------------------|
| Директор ГКУ ССОШ № 2 города<br>Краснодара Краснодарского края                                   | - | Калинин Игорь Сергеевич        |
| Секретарь руководителя ГКУ<br>ССОШ № 2 города Краснодара<br>Краснодарского края                  | - | Виниченко Алена Павловна       |
| Члены комиссии   |   |                                |
| Заместитель директора по учебной<br>работе ГКУ ССОШ № 2 города<br>Краснодара Краснодарского края | - | Котовец Николай<br>Григорьевич |
| Библиотекарь   | - | Сидоров Николай Сергеевич      |
| Экономист, контрактный<br>управляющий ГКУ ССОШ № 2<br>города Краснодара Краснодарского<br>края   | - | Перминова Елена Андреевна      |

ПРИНЯТ

решением педагогического совета  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
протокол № 5 от 29.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГКУ ССОШ № 2  
города Краснодара Краснодарского края  
от 31.01.2024 г. № 55  
Директор  И.С. Калинин



## ПОЛОЖЕНИЕ

### о комиссии по противодействию коррупции в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее— Комиссия) в ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ. в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школе, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.4.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местной самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В школе субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- обучающиеся школы и их родители (законные представители),
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.

1.4.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного появления выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.4.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

## 2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность школы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в школе.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

### 3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

3.2.1. представители от педагогического состава;

3.2.2. представители учебно-вспомогательного персонала;

3.2.3. представитель профсоюзного комитета работников школы.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

3.8.1. организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

3.8.2. информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

### 4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность школы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического

совета школы по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в школе.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

## 5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировать педагогический совет и родительский комитет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль за их выполнением.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.6. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

## 6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции заместителем председателя Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором школы осуществляется после принятия Положения решением педагогического совета школы.

## 7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

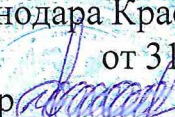
7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета школы.

Приложение № 5  
к приказу ГКУ ССОШ № 2  
г. Краснодара Краснодарского края  
от 31 января 2024 г. № 54

ПРИНЯТ

решением педагогического совета  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
протокол № 5 от 29.01.2024 г.

УТВЕРЖДЕН

приказом директора ГКУ ССОШ № 2  
города Краснодара Краснодарского края  
от 31.01.2024 г. № 55  
Директор  И.С. Калинин



## **Порядок урегулирования конфликтов интересов работников ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края**

### **1. Общие положения.**

1.1. Настоящий Порядок урегулирования конфликтов интересов работников ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края (далее – Порядок) разработан 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).

1.2. Порядок разработан 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) обучающихся.

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

- 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;
- 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 нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.4. Порядок Школы разработан и утвержден с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников Школы, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Школы.

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

## **II. Основные понятия.**

1. Участники образовательных отношений - обучающиеся, 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.

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.

## **III. Круг лиц, попадающий под действие положения.**

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

## **IV. Основные принципы управления конфликтом интересов в школе.**

В основу работы по управлению конфликтом 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.

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

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.

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.

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.

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.

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

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;

- добровольный отказ работников Школы или их 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 работников Школы;

- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;

- увольнение работника из Школы по инициативе работника.

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.

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

## **VI. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

1. Запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;

2. Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;

3. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;

4. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;

5. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей

(законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом Школы.

### **VII . Обязанности работников школы 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 (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **VIII . Ответственность работников школы.**

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);
2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;
3. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;
4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;
5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;
6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;
7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;
8. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Школы. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;
9. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;

11. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

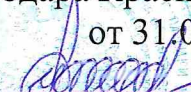
12. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;

13. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**ПРИНЯТ**

решением педагогического совета  
ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара  
Краснодарского края  
протокол № 5 от 29.01.2024 г.

**УТВЕРЖДЕН**

приказом директора ГКУ ССОШ № 2  
города Краснодара Краснодарского края  
от 31.01.2024 г. № 55  
Директор  И.С. Калинин



### **Порядок**

## **уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГКУ ССОШ № 2 города Краснодара Краснодарского края к совершению коррупционных правонарушений.**

### **I. Общие положения**

1. 1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

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 работодателя в соответствии с Порядком.

### **II. Порядок уведомления работодателя.**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

### **III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.**

3.1. В уведомлении указывается:

- 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 правонарушения документы.

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

#### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Руководитель организации или должностное лицо организации, 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.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику 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, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем организации или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

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

Приложение № 1  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения, в целях склонения  
работников организаций к совершению  
коррупционных правонарушений,  
**Образец**

Руководителю \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

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

Сообщаю, 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.

