

**ПРИКАЗ**

31 августа 2021 г.

№ 189

**Об организации работы по противодействию коррупции  
в МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской**

В целях обеспечения реализации положений Федерального Закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», в соответствии со статьей 41 «Закона об образовании», с целью организации работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении, п р и к а з ы в а ю:

1. Травину Татьяну Викторовну, заместителя директора по учебно – воспитательной работе, назначить ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди работников школы.
2. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (приложение № 1).
3. Создать комиссию по противодействию коррупции в МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской в составе 4 человек: Председатель комиссии: Травина Татьяна Николаевна, заместитель директора по учебно-воспитательной работе;

Члены комиссии:

- Русанова Ольга Юрьевна, председатель профсоюзного комитета;
- Пятигорец Анна Александровна, учитель математики.
- Ситникова Наталья Владимировна, учитель кубановедения.

4. Комиссии по противодействию коррупции в МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской разработать:

- план работы школы по противодействию коррупции на 2021-2022 учебный год;

- план мероприятий по противодействию антикоррупционной деятельности на 2021-2022 учебный год;

5. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской (приложение № 2).

6. Утвердить положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской (приложение № 3).

7. Ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений среди работников школы Травиной Татьяне Николаевне:

- 1) Изучить нормативно-правовую базу Правительства РФ: ФЗ «О противодействии коррупции» и довести до сведения работников школы в срок до 03 сентября 2021 года;

- 2) Принять меры к недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

- 3) Вменить в обязанность внутренний контроль хозяйственных операций.

Система внутреннего контроля должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой организацией, в том числе:

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

Контроль должен быть направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

8. Пятигорец Анне Александровне, ответственной за сайт школы:

- 1) в срок до 03 сентября 2021 года разместить информационный блок по антикоррупции на сайте;
- 2) обеспечивать информирование граждан об их правах на получение бесплатного образования и об изменениях в действующем законодательстве в сфере образования путем размещения информации на школьном сайте.

9. Классным руководителям 1 – 11 классов:

- 1) Усилить работу с детьми по нравственному и правовому воспитанию. Осуществлять работу по формированию у школьников основ правового сознания, используя методический и практический материал для учащихся.
- 2) Провести родительские собрания по изучению данной проблемы с родителями в течение сентября месяца

7. Травиной Татьяне Николаевне, председателю комиссии по противодействию коррупции, совместно с директором школы проводить анализ поступивших в образовательное учреждение заявлений и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в школе и предоставлять его результаты в Управление образования администрации МО Новокубанский район.

10. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор МОБУСОШ № 9  
Им. М.П. Бабыча станицы Советской

А.А. Блохина

Приложение № 1 к приказу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. № \_\_\_

**Согласовано:**

Председатель ПК МОБУСОШ № 9  
им. М.П. Бабыча станицы Советской  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Русанова  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №

**Утверждаю:**

Директор МОБУСОШ № 9  
им М.П. Бабыча станицы Советской  
\_\_\_\_\_ А.А. Блохина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ**

**Муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней  
общеобразовательной школы № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской  
муниципального образования Новокубанский район**

**станция Советская  
2021 год**

## Содержание

|     |  |    |
|-----|--|----|
| 1   | Общие положения  | 3  |
| 2   | Нормативные ссылки   | 3  |
| 3   | Обозначения, сокращения  | 3  |
| 4   | Цели, задачи и функции комиссии  | 3  |
| 5   | Полномочия комиссии  | 5  |
| 6.  | Порядок создания, состав и порядок работы комиссии                         | 6  |
| 7.  | Решения комиссии   | 9  |
| 8.  | Заключительные положения   | 10 |
| 9.  | Приложение №1: Заявление в комиссию (образец)                              | 11 |
| 10. | Приложение №2: Журнал регистрации заявлений<br>в комиссию (шаблон/образец) | 12 |

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по противодействию коррупции в Муниципальном общеобразовательном бюджетном учреждении средней общеобразовательной школы № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской муниципального образования Новокубанский район.

1.2. Требования настоящего Положения являются обязательными для применения всеми работниками и обучающимися муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской муниципального образования Новокубанский район.

## **2. Нормативные ссылки**

2.1. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами федеральных органов исполнительной власти, изданными в пределах их компетенции, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, иными нормативными и подзаконными правовыми актами, Уставом, настоящим Положением и иными локальными нормативными актами муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения средней общеобразовательной школы № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской муниципального образования Новокубанский район.

2.2. Комиссия, в соответствии с п. 2.1 настоящего Положения, в частности руководствуется Федеральным законом № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08 ноября 2013г.

## **3. Обозначения, сокращения**

3.1. Муниципальное общеобразовательное бюджетное учреждение средняя общеобразовательная школа № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской муниципального образования Новокубанский район – МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской, учреждение, школа.

3.2. Комиссия по противодействию коррупции - комиссия.

3.3. Положение о комиссии по противодействию коррупции – Положение.

## **4. Цели, задачи и функции комиссии**

4.1. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции в школе.

4.2. Цели комиссии – предупреждение и противодействие коррупционных правонарушений в деятельности школы, а также устранение возможных причин таких правонарушений и локализация их негативных последствий.

4.3. Основными задачами и функциями комиссии являются:

4.3.1. Осуществление мер, направленных на реализацию антикоррупционной политики школы.

4.3.2. Координация деятельности школы в области противодействия коррупции.

4.3.3. Осуществление в школе мер по предупреждению и противодействию коррупции.

4.3.4. Выявление и изучение причин и условий, порождающих коррупцию в школе.

4.3.5. Разработка и направление рекомендаций по предотвращению (профилактике) коррупционных нарушений в деятельности школы, а также противодействию им.

4.3.6. Рассмотрение от работников и обучающихся школы, а также от иных лиц заявлений, жалоб, обращений, связанных с коррупцией в школе.

4.3.7. Рассмотрение и принятие решений по вопросам разработки, поддержания в актуальном состоянии проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции, а также внесения в них изменений и представления на утверждение директору школы.

4.3.8. Рассмотрение и анализ проектов локальных нормативных актов и распорядительных документов школы на предмет выявления положений, способствующих коррупции, разработка мер и предложений, направленных на совершенствование локальной нормативной базы в области противодействия коррупции.

4.3.9. Рассмотрение сведений, которые свидетельствуют или могут свидетельствовать о нарушении (несоблюдении) Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства, принятых в школе.

4.3.10. Рассмотрение сведений, которые свидетельствуют или могут свидетельствовать о нарушении (несоблюдении) принятого в школе Регламента организации работы по сообщению директора и работниками школы о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации при (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.

4.3.11. Рассмотрение уведомлений о получении работниками школы подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

4.3.12. Содействие уполномоченным органам по профилактике и предупреждению коррупции и руководству школы в вопросах, связанных с профилактикой (предупреждением) и противодействием коррупции в школе. Взаимодействие с правоохранительными органами в области профилактики и противодействия коррупции.

4.3.13. Взаимодействие с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции по вопросам, относящимся к направлениям деятельности комиссии.

4.3.14. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности комиссии.

## **5. Полномочия комиссии**

5.1. В рамках своей деятельности комиссия имеет право:

а) осуществлять предварительное рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в комиссию;

б) изучать личные дела работников школы;

в) запрашивать необходимые документы, информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц школы, учителей, обучающихся и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

г) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти, органов местного самоуправления и иных уполномоченных органов (организаций, лиц);

д) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных лиц;

е) выступать на заседаниях комиссии и инициировать проведение голосования по внесенным предложениям;

ж) участвовать в мероприятиях школы, проводимых по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

з) принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству школы;

и) контролировать исполнение принимаемых директором школы решений по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии;

к) решать вопросы организации деятельности комиссии;

л) создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым комиссией;

м) взаимодействовать с уполномоченными органами по профилактике и противодействию коррупции;

н) привлекать к работе комиссии должностных лиц, учителей, сотрудников, обучающихся школы, а также иных лиц;

о) координировать действия рабочих групп по противодействию коррупции школы; давать им указания, обязательные для выполнения; контролировать выполнение поручений комиссии в части противодействия коррупции.

п) осуществлять иные правомочные действия в соответствии с целями, задачами и направлениями деятельности комиссии.

5.2 Члены комиссии обязаны:

а) организовывать подготовку вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии в соответствии с решениями комиссии, поручениями председателя комиссии или заместителя председателя комиссии;

б) присутствовать на заседаниях комиссии;

в) организовывать в рамках своих должностных полномочий выполнение решений и поручений комиссии.

5.3. В случае поступления уведомлений, сведений, возникновения иных вопросов, не относящихся к направлениям деятельности комиссии, комиссия имеет право перенаправить (переадресовать) указанные уведомления, сведения, вопросы в соответствующие органы (комиссии) школы, а также в иные уполномоченные органы, организации, учреждения и (или) отдельным должностным лицам для их рассмотрения в пределах своей компетенции. В случае поступления уведомлений, сведений, возникновения иных вопросов, также относящихся и к направлениям деятельности других органов (комиссий) школы, уполномоченных органов, организаций, учреждений и (или) отдельных должностных лиц, комиссия имеет право направить (адресовать) указанные уведомления, сведения, вопросы в соответствующие органы (комиссии) школы, в иные уполномоченные органы, организации, учреждения и (или) отдельным должностным лицам для их рассмотрения в пределах своей компетенции.

5.4. Комиссия вправе не рассматривать анонимные обращения.

5.5. В случае установления комиссией факта совершения работником или обучающимся школы деяния (действия или бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, информация о таком факте и подтверждающие такой факт документы передаются для рассмотрения в соответствующие уполномоченные (правоохранительные) органы.

5.6. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действии (бездействии) работника или обучающегося школы, информация представляется директору школы для решения вопроса о применении мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и локальными нормативными актами школы.

## **6. Порядок создания, состав и порядок работы комиссии**

6.1. Численность и персональный состав комиссии утверждается и изменяется приказом директора школы.

6.2. Комиссия является совещательным коллегиальным органом при директоре школы и действует на постоянной основе.

6.3. В состав комиссии входят: председатель комиссии, заместитель председателя комиссии, секретарь комиссии, члены комиссии.

6.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

6.5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6.6. Личное присутствие на заседаниях членов комиссии является обязательным.

6.7. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, без права их передачи, в том числе и на время своего отсутствия, иным лицам.



6.8. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии либо заместителя председателя комиссии, либо секретаря комиссии.

6.9. В случае отсутствия члена комиссии по уважительным причинам он вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

6.10. На период временного отсутствия председателя комиссии его обязанности выполняет заместитель председателя комиссии.

6.11. Независимые эксперты и иные лица включаются в состав комиссии на добровольных началах и работают на безвозмездной основе.

6.12. По решению директора школы заседания комиссии могут проводиться под его председательством.

6.13. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы. Основной формой работы комиссии являются заседания. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, могут быть как открытыми, так и закрытыми.

6.14. Проект повестки заседания комиссии формируется на основании предложений членов комиссии. Повестка заседания комиссии утверждается на заседании комиссии.

6.15. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, назначаемый приказом директора, а при его отсутствии (невозможности участия в заседании) — заместитель председателя комиссии.

6.16. Председатель комиссии:

- а) организует работу комиссии;
- б) определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;
- в) созывает заседания комиссии;
- г) формирует проект повестки и осуществляет руководство подготовкой заседания комиссии;
- д) определяет состав лиц, приглашаемых на заседания комиссии;
- е) ведет заседания комиссии;
- ж) подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии;
- з) осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим положением.

6.17. Заместитель председателя комиссии выполняет обязанности председателя комиссии в случае его отсутствия и (или) невозможности участия в заседании и совместно с секретарем комиссии:

- а) может принимать и регистрировать заявления, сообщения, предложения и иные документы по вопросам, относящимся к предмету деятельности комиссии, а также осуществлять предварительное рассмотрение материалов (вопросов) до заседания комиссии;
- б) готовит материалы для рассмотрения вопросов комиссией;
- в) за два дня до дня заседания комиссии направляет членам комиссии материалы к очередному заседанию комиссии;
- г) может вести протоколы заседаний комиссии;
- д) ведет документацию комиссии;
- е) по поручению председателя комиссии осуществляет деловую переписку с органами государственной власти, органами местного самоуправления,

общественными организациями, иными органами, организациями, учреждениями и уполномоченными лицами;

ж) осуществляет иную работу по поручению председателя комиссии.

6.18. Секретарь комиссии:

а) решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания комиссии;

б) извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня;

в) ведет протоколы заседаний комиссии.

6.19. Член комиссии:

а) участвует в работе комиссии;

б) лично участвует в голосовании по всем вопросам, рассматриваемым комиссией;

в) вносит на рассмотрение комиссии предложения, участвует в их подготовке, обсуждении и принятии по ним решений;

г) выполняет поручения комиссии и председателя комиссии;

д) выполняет возложенные на него комиссией иные обязанности.

6.20. По решению председателя комиссии могут быть образованы рабочие группы. В состав рабочих групп, в зависимости от вопросов, для решения которых они образуются, могут включаться представители школы и иные лица. Цели деятельности рабочих групп определяются решениями председателя комиссии об их создании.

6.21. К работе комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, уполномоченных органов, другие лица.

6.22. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматриваются вопросы, относящиеся к предмету (направлениям) деятельности комиссии. При наличии в письменном виде обоснованной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие.

6.23. В случае неявки работника на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительных причин комиссия вправе принять решение о рассмотрении указанного вопроса в его отсутствие.

6.24. Члены комиссии добровольно принимают 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 и в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.25. Члены комиссии вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания комиссии, если заседание комиссии признано неправомочным в соответствии с п. 7.1 настоящего Положения.

6.26. В случае наличия у работников и обучающихся школы, а также иных заинтересованных лиц заявлений, обращений, предложений (далее – заявление)

для комиссии, они вправе подать заявление в комиссию по рекомендуемой форме, указанной в приложении № 1 к настоящему Положению.

6.27. Заявление подается лично через лицо, ответственное за профилактику и противодействие коррупции, осуществляющее прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, либо направляется по почте с уведомлением о вручении.

6.29. Поступившие от лиц заявления подлежат обязательной регистрации в день его поступления в Журнале регистрации заявлений (далее – журнал), составленном по рекомендуемой форме (приложение № 2 к настоящему Положению). Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати школы.

6.30. В случае поступления заявления по почте срок регистрации такого заявления составляет 3 (три) рабочих дня с момента их поступления (получения).

6.31. На заявлении проставляется регистрационный номер, дата, указываются должность, ФИО, а также ставится подпись принимающего (регистрающего) уведомление.

6.32. Копия зарегистрированного заявления с отметкой о регистрации выдается заявителю под подпись или направляется по почте с уведомлением о вручении.

## **7. Решения комиссии**

7.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

7.2. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

7.2.1. В исключительных случаях, при отсутствии более половины от общего числа членов комиссии по уважительным причинам (отпуск, болезнь, форс-мажор), рассмотрение вопросов и принятие решений может осуществляться членами комиссии на заседании, проводимом в форме рабочего совещания.

7.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании.

7.4. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилия, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов;

в) источник информации, ставший основанием для проведения заседания комиссии, дата поступления такой информации;

г) фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматриваются вопросы в соответствии с направлениями деятельности комиссии;

д) предъявляемые вопросы к работнику, а также к иным лицам, присутствующим на заседании;

е) пояснения работника и иных лиц по существу рассматриваемого вопроса;

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

з) иные сведения;

и) результаты голосования;

к) решение и обоснование его принятия.

7.5. Член комиссии, несогласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

7.6. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника или обучающегося школы, в отношении которого рассмотрен вопрос, относящейся к предмету (направлениям) деятельности комиссии.

7.7. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него вручается лично, под роспись, (либо направляется заказным письмом с уведомлением) работнику или обучающемуся школы, а также, по решению комиссии, иным заинтересованным лицам в течение 7 (семи) рабочих дней со дня проведения соответствующего заседания комиссии.

## **8. Заключительные положения**

8.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до вступления в силу изменений либо дополнений.

8.2. Изменения и дополнения в настоящее Положение утверждаются приказом директора школы на основании решения комиссии школы по противодействию коррупции.

*Шаблон (образец) заявления в комиссию*

В комиссию по противодействию  
коррупции МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\_\_\_\_\_ (ФИО, должность, структурное подразделение, (для работников) /  
ФИО, должность, наименование органа/организации, (для иных  
заинтересованных лиц) / ФИО, курс, институт/факультет,  
направление подготовки (для обучающихся))

контактный тел.: \_\_\_\_\_

**Заявление**

Суть заявления (обращения / предложения) лица, его подающего:

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

Прилагаю следующие материалы, документы, подтверждающие  
обстоятельства, доводы и факты, изложенные в заявлении (при  
наличии): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата)

\_\_\_\_\_ (подпись)

\_\_\_\_\_ (ФИО)

\*Регистрационный № \_\_\_\_\_ от « \_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\*

\_\_\_\_\_ (должность лица, зарегистрировавшего заявление, его подпись, ФИО)

\*заполняется должностным лицом, регистрирующим заявление



Приложение № 2 к приказу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

**Согласовано:**

Председатель ПК МОБУСОШ № 9  
им. М.П. Бабыча станции Советской  
\_\_\_\_\_ О.Ю.Русанова  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №

**Утверждаю:**

Директор МОБУСОШ № 9  
им М.П. Бабыча станции Советской  
\_\_\_\_\_ А.А. Блохнина

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ  
работников  
муниципального общеобразовательного бюджетного учреждения  
средней общеобразовательной школы № 9 им. М.П. Бабыча  
станции Советской муниципального образования Новокубанский район**

Кодекс этики и служебного поведения работников организации Российской Федерации основан на положениях Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 27 мая 2003 г. № 58-ФЗ «О системе государственной службы Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» и иных нормативных правовых актах Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

**Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса**

1. Данный кодекс – документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в школе, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри школы, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.
2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться работникам организации.
3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, учителей и сотрудников школы, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование школы.

4. Школа обязана создать, необходимы условия для полной реализации положения Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное учреждение (в дальнейшем работник организации), знакомится с положением Кодекса и соблюдает его в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе, как отдельных педагогов, так и иных служб (Педсовета и администрации) образовательного учреждения.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно – воспитательного процесса (обучающихся, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие участники учебно – воспитательного процесса обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники школы без исключения.

8. Каждый работник организации должен принимать все необходимые меры для соблюдения положения настоящего Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника организации поведения в отношении с ним в соответствии с положением настоящего Кодекса.

## **Статья 2. Цель Кодекса**

1. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работника организации для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работника организации, доверия граждан к государству и обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками организации своих должностных обязанностей.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должной морали в сфере государственной службы, уважительного отношения к государственной службе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности работников организации, их самоконтроля.

3. Знание и соблюдение работниками организации положения Кодекса является одним из критериев оценки качества его профессиональной деятельности и служебного поведения.

## **Статья 3. Основные принципы служебного поведения работников организации**



1. Основные принципы служебного поведения работников организации представляют собой основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных обязанностей.

2. Работники организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности органов государственной власти и государственных служащих;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий соответствующего государственного органа;

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

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

е) уведомлять представителя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы;

з) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении работниками организации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету государственного органа;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, должностных лиц, работников организации и граждан при решении вопросов личного характера;
- п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работников организации;
- р) соблюдать установленные в государственном органе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- т) воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, от обозначения в иностранной валюте (условных денежных единицах) стоимости на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

#### **Статья 4. Соблюдение законности**

1. Работник организации обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.
2. Работники организации в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Работник организации обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

#### **Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению работников организации**

1. Работник организации при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.  
При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник организации обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной

заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

2. Работники организации обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

3. Работник организации обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника организации.

4. Работникам организации запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Подарки, полученные работниками организации в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью и собственностью субъекта Российской Федерации и передаются работникам организации по акту в государственный орган, в котором он замещает должность государственной службы, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

## **Статья 6. Обращение со служебной информацией**

1. Работник организации может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

## **Статья 7. Этика поведения работников организации, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим государственным служащим**

1. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать

формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

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

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников организации к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники организации не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Работник организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам организации, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

## **Статья 8. Служебное общение**

1. В общении работнику организации необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с гражданами и коллегами со стороны работника организации недопустимы:

- а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- б) пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;
- в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Работники организации должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

## **Статья 9. Внешний вид работника организации**

Внешний вид работника организации при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважению граждан к государственным органам, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### **Статья 10. Ответственность работника организации за нарушение Кодекса**

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

Соблюдение работниками организации норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Настоящее Кодекс вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до вступления в силу изменений либо дополнений.









Приложение № 3 к приказу  
от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. №\_\_\_

**Согласовано:**

Председатель ПК МОБУСОШ № 9  
им. М.П. Бабыча станицы Советской  
\_\_\_\_\_  
О.Ю.Русанова  
Протокол от «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 2021 г. №

**Утверждаю:**

Директор МОБУСОШ № 9  
им М.П. Бабыча станицы Советской  
\_\_\_\_\_  
А.А. Блохнина

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ  
УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ МОБУСОШ № 9  
ИМ. М.П. БАБЫЧА СТАНИЦЫ СОВЕТСКОЙ**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия решений Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской (далее - Комиссия).

1.2. Комиссия создается в соответствии со статьей 45 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений МОБУСОШ № 9 им. М.П. Бабыча станицы Советской (далее – Образовательное учреждение) по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 24.07.1998 №124-ФЗ «Об основных гарантиях прав ребенка в Российской Федерации» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Санкт-Петербурга.

1.4. К участникам образовательных отношений относятся: обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, образовательное учреждение.

**2. Порядок создания и организация работы Комиссии.**

2.1. Комиссия создается в составе шести человек по три представителя, родителей (законных представителей) обучающихся, работников, образовательного учреждения.

2.2. Представители от родителей (законных представителей) обучающихся избираются на Собрании родителей.

2.4. Представители от работников Образовательного учреждения избираются на Общем собрании работников Образовательного учреждения.

2.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждается приказом Образовательного учреждения. Директор Образовательного учреждения не может входить в состав Комиссии.

2.6. Срок полномочий Комиссии составляет 1 год. По окончании срока полномочий Комиссии члены Комиссии не могут быть переизбраны на очередной срок.

2.7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется в следующих случаях:

на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;  
в случае отчисления из Образовательного учреждения обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;  
в случае завершения обучения в Образовательном учреждении обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии;  
в случае увольнения работника Образовательного учреждения - члена Комиссии;  
в случае отсутствия члена Комиссии на заседаниях Комиссии более трех раз - на основании решения большинства членов Комиссии.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее одного представителя от указанных в пункте 2.1 настоящего Положения.

2.10. Первое заседание Комиссии проводится в течение трех рабочих дней с момента утверждения состава Комиссии.

2.11. На первом заседании Комиссии избирается председатель и секретарь Комиссии путем открытого голосования большинством голосов из числа членов Комиссии.

2.12. Руководство Комиссией осуществляет председатель Комиссии. Секретарь Комиссии ведет протокол заседания Комиссии, который хранится в Образовательном учреждении три года.

2.13. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается председателем Комиссии на основании письменного обращения участника образовательных отношений (далее - обращение) в Комиссию, не позднее трех рабочих дней с момента поступления указанного обращения в Комиссию.

2.14. В обращении в обязательном порядке указываются фамилия, имя, отчество лица, подавшего обращение; почтовый адрес, по которому должно быть направлено решение Комиссии; факты и события, нарушившие права участников образовательных отношений; время и место их совершения; личная подпись и дата. К обращению могут быть приложены документы или иные материалы подтверждающие указанные нарушения. Анонимные обращения Комиссией не рассматриваются.

Обращение регистрируется секретарем Комиссии в журнале регистрации поступивших обращений.

2.15. Комиссия принимает решения не позднее тридцати календарных дней с момента поступления обращения в Комиссию.

### **3. Порядок принятия решений Комиссии.**

3.1. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих

на заседании Комиссии.

3.2. В решении Комиссии должно быть указано: состав Комиссии; место принятия Комиссией решения; участники образовательных отношений, их пояснения; предмет обращения; доказательства, подтверждающие или опровергающие нарушения; выводы Комиссии; ссылки на нормы действующего законодательства, на основании которых Комиссия приняла решение; сроки исполнения решения Комиссии, а также срок и порядок обжалования решения Комиссии.

3.3. Решение Комиссии подписывается всеми членами Комиссии, присутствовавшими на заседании.

3.4. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

3.5. Решение Комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном действующим законодательством.

### **4. Права и обязанности Комиссии:**

4.1. Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать участников образовательных отношений, имеющих отношение к фактам и событиям, указанным в обращении, а также запрашивать необходимые документы и материалы для объективного и всестороннего рассмотрения обращения.

Неявка указанных лиц на заседание Комиссии либо их отказ от дачи пояснений, документов и материалов не являются препятствием для рассмотрения обращения или информации, по существу.

4.2. Комиссия обязана рассматривать обращение и принимать решение в соответствии с действующим законодательством, в сроки, установленные настоящим Положением.

Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора школы и действует до вступления в силу изменений либо дополнений.



