

УТВЕРЖДЕНО
директором муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4»



ПОЛОЖЕНИЕ
о Комиссии по противодействию коррупции
в МБОУ СШ №4
1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее — Комиссия) в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее-МБОУ СШ №4).

Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 года № 815 "О мерах по противодействию коррупции".

1.2. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МБОУ СШ №4 в реализации антикоррупционной политики.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Щекинского района, а также настоящим Положением.

1.4. Положение о Комиссии и ее составе утверждаются приказом директора школы.

2. Основные задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) подготовка предложений по выработке и реализации школой антикоррупционной политики;
- б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности школы;
- в) координация деятельности работников школы по реализации антикоррупционной политики;
- г) создание единой системы информирования работников по вопросам противодействия коррупции;
- д) формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в школе;
- ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

- а) вносить предложения на рассмотрение директору школы по совершенствованию деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции;
- б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в) заслушивать на заседаниях Комиссии работников школы;

- г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в учреждении;
- д) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников учреждения, совершивших коррупционные правонарушения;
- з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия формируется в составе председателя комиссии, его заместителя, секретаря и членов комиссии.

3.2. В состав Комиссии входят:

- а) заместитель директора по УВР;
- б) другие сотрудники, определяемые руководителем.

3.3. Директор школы может принять решение о включении в состав Комиссии:

- а) представителей общественных объединений, научных и образовательных организаций;
- б) представителя районной профсоюзной организации.

3.4. Лица, указанные в подпункте «б» пункта 3.2 и пункте 3.3 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с органом местного самоуправления, осуществляющим функции и полномочия учредителя, с общественными объединениями, научными и образовательными организациями, с профсоюзной организацией, действующей в установленном порядке в муниципальном учреждении, на основании запроса руководителя муниципального учреждения.

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

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с примерными планами работы на календарный год, утверждаемыми на ее заседаниях.

4.2. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя комиссии на основании ходатайства любого члена комиссии.

4.3. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель комиссии. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

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

4.5. По решению председателя комиссии в заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса могут участвовать другие работники школы, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.6. Организационно-техническое и документационное обеспечение

деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем комиссии.

5. Процедура принятия Комиссией решений

5.1. Решения Комиссии носят рекомендательный характер и принимаются открытым голосованием (если Комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председателя комиссии.

5.2. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

5.3. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6. Оформление решений Комиссии

6.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

6.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директору школы.

6.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- а) место и время проведения заседания Комиссии;
- б) фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- в) повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- г) результаты голосования;
- д) принятые Комиссией решения;
- е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

6.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору школы, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

Принято на собрании работников (протокол № 3 от 10.01.24г.)

Прошито, пронумеровано и
скреплено печатью _____ листов

Директор _____ В.М. Шинина



УТВЕРЖДЕНО
директором муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4»



СОСТАВ
Комиссии по противодействию коррупции
МБОУ СШ №4

Председатель комиссии – заместитель директора по УВР Антипова И.Н.;

Секретарь комиссии – социальный педагог Дранчак С.В.

Члены комиссии:

- председатель профсоюзной организации Хорошилова Н.Н.
- председатель Совета школы Васин В.В.
- лаборант Якушина Е.А.

Директор школы:

О.В. МИШИНА

УТВЕРЖДЕНО
директором муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4»

Приказ от _____ г.



**СТАНДАРТЫ и ПРОЦЕДУРЫ,
направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения сотрудников
МБОУ СШ №4**

Работа в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее-МБОУ СШ №4) требует добросовестности, честности, доброты в ее деятельности, что является залогом успеха деятельности учреждения. Действия и поведение каждого сотрудника важны, если стремиться добиваться хороших результатов работы. Постоянное развитие деятельности школы требует от всех сотрудников слаженности действий и именно поэтому установление общих принципов и ценностей особенно необходимо.

Настоящие стандарты поведения воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех сотрудников школы этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты поведения призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться сотрудники.

1. Принципы деятельности.

Основу составляют три ведущих принципа: добросовестность, прозрачность, развитие.

1.1. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

1.2. Прозрачность означает обеспечение доступности информации, раскрытие которой обязательно в соответствии с действующим законодательством. Деятельность школы осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами исполнения за надлежащим выполнением требований закона и внутренних документов.

2. Законность и противодействие коррупции

Приоритетом деятельности является строгое соблюдение действующего законодательства, в том числе и по противодействию коррупции.

Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности школы по образованию и подведомственных учреждений, начиная с руководства школы и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности) но и будет подвергнут дисциплинарному взысканию.

2.1. Общие требования к взаимодействию с третьими лицами

Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации школы является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию основных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь сотрудников, не ограничивают их прав и свобод, а лишь определяют нравственную сторону их деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Любые отношения основываются на открытости, признании взаимных интересов и неукоснительном следовании требованиям закона. Ответственный по организации работы

по профилактике коррупционных и иных правонарушений в школе уполномочен следить за соблюдением всех требований, применяемых к взаимодействиям в коллективе, иными лицами.

2.2 Отношения с поставщиками.

В целях обеспечения интересов школы руководство учреждения с особой тщательностью проводит отбор поставщиков товаров, работ и услуг. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости.

Принципиальный подход, который используется во взаимодействии с поставщиками – размещение заказов и т.д. осуществляется в полном соответствии с требованиями законодательства.

2.3 Отношения с потребителями.

Добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества услуг, предоставляемых школой, являются главными приоритетами в отношениях с детьми и их родителями (законными представителями). Деятельность школы направлена на реализацию основных задач начального, основного, среднего общего и дополнительного образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей и материальной поддержки, гарантированной государством.

В школе не допускаются любые формы коррупции и строго выполняются требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускается обеспечение любого рода привилегиями, вручение подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения сотрудников к выполнению возложенных на них функций, использовании ими своих полномочий.

Если работника, родителя (законного представителя) и т. д. принуждают прямо или косвенно к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом директору школы для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

2.4. Мошенническая деятельность

Не допускается мошенническая деятельность, что означает любое действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

2.5. Деятельность с использованием методов принуждения.

Не допускается деятельность с использованием методов принуждения, которая означает нанесение ущерба или вреда или угрозу нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны.

Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения исполнения обязательства.

2.6. Деятельность на основе сговора.

Не допускается деятельность на основе сговора, которая означает действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния другой стороны.

2.7. Обструкционная деятельность

Не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификации, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с

целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого комиссией по этике и служебного поведения работников школы. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе шантажа или его угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

3. Обращение с подарками.

Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо только, если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

3.1. Общие требования к обращению с подарком

Подарки (выгоды) - это любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением сотрудниками своей деятельности.

Сотрудникам школы строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление сотрудниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение. Запрещено принимать:

- деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счет сотрудников школы или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые сотрудником по трудовому договору или в пределах должностной инструкции. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, сотрудник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение сотрудника. Сотрудник также обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

4. Недопущение конфликта интересов

Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства школы. Взамен от сотрудников ожидается сознательное следование интересам общества. Школа стремится не допустить конфликта интересов-положения, в котором личные интересы сотрудника противоречили бы интересам общества.

Во избежание конфликта интересов, сотрудники школы должны выполнить следующие требования:

- сотрудник получает разрешение на выполнение им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае, если такая дополнительная занятость не позволяет сотруднику надлежащим образом исполнять свои обязанности в школе;

- сотрудник вправе использовать имущество школы (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

5. Конфиденциальность.

Сотрудникам школы запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим учреждением.

Передача информации внутри школы осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Принято на собрании работников (протокол № 3 от 10.01.24)

УТВЕРЖДЕНО
директором муниципального
бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Средняя школа №4»



Приказ от 10.01.24 г.

№ 9/1

**Функциональные обязанности ответственного лица
по профилактике коррупционных и иных правонарушений
в МБОУ СШ №4**

1. Основными задачами ответственного лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении (далее-МБОУ СШ №4), а также обеспечение деятельности сотрудников по соблюдению запретов, ограничений и правил служебного поведения.
2. Ответственное лицо осуществляет следующие функции:
 - 2.1. Обеспечивает соблюдение сотрудниками школы ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
 - 2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе.
 - 2.3. Обеспечивает реализацию сотрудниками школы обязанности по уведомлению работодателя, органов прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений.
 - 2.4. Проводит беседы с сотрудниками школы по вопросам, входящим в его компетенцию.

Принято на собрании работников (протокол № 3 от 10.01.24)