

**Антикоррупционные стандарты
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная Потуданская школа»**

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Потуданская школа» (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Потуданская школа» (далее - МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» и ее работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба путем предотвращения коррупционных действий.

**II. Должностные лица МБОУ «Основная общеобразовательная
Потуданская школа», ответственные за внедрение Антикоррупционных
стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа», осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;
- постоянный контроль и мониторинг исполнения Антикоррупционных стандартов.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» осуществляется в соответствии с утверждаемым руководителем планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - Перечень).

В Перечень включаются должности руководителя, заместителя руководителя, а также иные должности работников (по согласованию с отделом правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения в отдел правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Отдел департамента).

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к настоящим Антикоррупционным стандартам.

Работники представляют декларацию руководителю МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа», руководитель представляет декларацию в департамент образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Решение по декларации работника принимается руководителем МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа», а в случае предоставления декларации руководителем – начальником департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Руководитель МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» обеспечивает направление в департамент информации о выявленных случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников, об утвердительных ответах, данных работниками при заполнении декларации.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики деятельности МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.2.3.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности,

добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.2.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» в соответствии с требованиями действующего законодательства.

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

4.2.6.1. Обо всех случаях совершения работниками МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» коррупционных правонарушений руководитель сообщает в Отдел департамента.

4.2.6.2. Руководитель и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях.

4.2.7. В должностной инструкции должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, отражаются трудовые функции в соответствии с перечнем трудовых функций согласно приложению № 2 к Антикоррупционным стандартам.

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников

5.1. Руководитель и работники МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты, в том числе Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности;
- исключают действия, связанные с влиянием личной заинтересованности, препятствующей добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений работник направляет руководителю уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению

коррупционных правонарушений (приложение №3 к Антикоррупционным стандартам), в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» к совершению коррупционных правонарушений руководитель направляет указанное уведомление в отдел департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

5.5. За нарушение требований действующего законодательства о противодействии коррупции руководитель и работники несут установленную действующим законодательством ответственность.

Приложение №1
к Антикоррупционным стандартам

Декларация конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения «Основная общеобразовательная Потуданская школа» (МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»). Требования Антикоррупционных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в (наименование организации) мне понятны.

(подпись, Ф.И.О. лица,
представившего декларацию)

Кому: начальнику департамента образования
администрации Старооскольского городского
округа Ждановой А.Н.

(указывается должность, Ф.И.О. работодателя)
От кого: директора МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа»
Черникова Егора Михайловича
(указывается должность, Ф.И.О. лица,
представившего декларацию)
"___" _____ 20__ г.

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

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники (родители, дети, братья, сестры) (далее - родственники), супруг(-а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации?

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) должности в органах государственной власти Белгородской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

4. Работают ли в организации Ваши родственники, супруг(-а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)? _____

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее? _____

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

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

 (Ф.И.О., подпись лица, представившего декларацию)

«___» _____ 20 ____ г.

Декларацию принял:

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего декларацию)

«___» _____ 20 ____ г.

Решение по декларации:

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами	
Рекомендуется изменить трудовые функции (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

 (должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего решение по декларации)

«___» _____ 20 ____ г.

**Приложение №2
к Анतिकоррупционным стандартам**

**Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию
работника (или должностного лица, ответственного за работу по
профилактике коррупционных и иных правонарушений)**

1. Обеспечение взаимодействия с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».
2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы.
3. Оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.
4. Обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять руководителя, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществление правового мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».
6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».
8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».
9. Осуществление антикоррупционного просвещения.
10. Разработка мер по снижению в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» коррупционных рисков.
11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».
12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя.
13. Информирование руководителя МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами.
14. Сообщение руководителю о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя по вопросам привлечения работников к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Приложение №3
к Антикоррупционным стандартам

Руководителю

(организационно-правовая форма
и наименование)

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений

Сообщаю, что:

1)

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций 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 лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(Ф.И.О., подпись лица, представившего уведомление)

"__" _____ 20__ г.

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов
муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения
«Основная общеобразовательная Потуданская школа»**

I. Общие положения

1.1. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» (далее - Положение), определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей), возникающего у работников, в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Положение распространяется на руководителя, заместителя руководителя, а также на иных работников, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения, работник подает на имя руководителя МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении

трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления должностным лицом, в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа».

3.7. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) руководитель МБОУ «Основная общеобразовательная Потуданская школа» не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом начальника департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника;

- временное отстранение работника от должности;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

**Приложение №1
к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов организаций**

Руководителю

(организационно-правовая форма
и наименование организации)

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

**УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

(подпись)

(Ф.И.О.)

«__» _____ 20__ г.

Регистрационный номер в журнале
учета уведомлений _____

Дата регистрации уведомления

«__» _____ 20__ г.

(ФИО, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов организаций

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат "___" _____ 20__г.
Окончен "___" _____ 20__г.
На "___" листах.

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8