

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ «СОШ № 84»

от 09 января 2019 г. № _____ 1/2

ПОРЯДОК
уведомления директора МБОУ «СОШ № 84» работниками организации
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников МБОУ «СОШ № 84» (далее - организация) и устанавливает процедуру уведомления директора МБОУ «СОШ № 84» (далее - руководитель) о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения лицами.

2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в пункте 2 настоящего Порядка, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

5. Работник обязан в письменной форме уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно.

6. В случае отсутствия работника на рабочем месте по уважительной причине (отпуск, командировка, болезнь), работник обязан уведомить руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в первый рабочий день в соответствии с требованиями настоящего Порядка.

7. *Уведомление представляется руководителю в письменной форме (приложение 1 к настоящему Порядку) и должно содержать следующие сведения:*

1) фамилию, имя, отчество (при наличии) работника, замещаемую им должность, адрес местожительства, контактную информацию;

2) описание обстоятельств возникновения конфликта интересов или возможности его возникновения;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

4) дополнительные сведения (при наличии);

5) подпись работника, заполнившего уведомление.

8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

9. Уведомление подлежит обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений (приложение 2 к настоящему Порядку) в день представления уведомления.

Работнику выдается копия уведомления с отметкой о его регистрации.

10. Уведомление, по решению руководителя может быть передано в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации ЗАТО Северск (далее - Комиссия).

11. Комиссия осуществляет предварительное рассмотрение уведомления.

В ходе предварительного рассмотрения уведомления Комиссия имеет право получать в установленном порядке от работника, направившего уведомление, пояснения по изложенным в них обстоятельствам и направлять в установленном порядке запросы в органы государственной власти и (или) органы местного самоуправления.

12. По результатам предварительного рассмотрения уведомления Комиссией подготавливается мотивированное заключение.

Уведомление, заключение и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения уведомления, представляются руководителю в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления в Комиссию.

В случае направления запросов, указанных в пункте 11 настоящего Положения, уведомление, заключение и другие материалы представляются руководителю в течение 45 дней со дня поступления уведомлений в Комиссию. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

13. *Руководителем по результатам рассмотрения им уведомления принимается одно из следующих решений:*

1) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

2) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

3) признать, что работником, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

14. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 2 пункта 13 настоящего Положения, в соответствии с законодательством руководитель принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует работнику, направившему уведомление, принять такие меры.

15. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом 3 пункта 13 настоящего Положения, руководитель имеет право применить к работнику меры дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством.

16. Решение, принятое в соответствии с пунктом 13 настоящего Положения, направляется руководителем работнику, направившему уведомление, в течение пяти рабочих дней после принятия решения.

Приложение 1

Форма

Директору МБОУ «СОШ № 84»

(должность, фамилия, имя, отчество)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии частью 2 статьи 11 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» настоящим уведомляю о возникновении конфликта интересов или о возможности его возникновения, а именно:

(описание возникшего конфликта интересов или возможности его возникновения)

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых влияет возникший конфликт интересов или может негативно повлиять возможность его возникновения)

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

Зарегистрировано: № _____ дата _____ 20__ г.

(дата)

(подпись)

(фамилия и инициалы)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении конфликта интересов
или возможности его возникновения

Начат _____

Окончен _____

На листах _____

№ регистрации уведомления	Дата регистрации уведомления	Сведения о работнике, подавшем уведомление		Фамилия, инициалы и подпись лица, при- нявшего уведомление	Примечание
		Фамилия, имя, отчество (по- следнее - при наличии)	Должность		
1	2	3	4	5	6

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ «СОШ № 84»

от 09 января 2019 г. № _____ 1/3

ПОРЯДОК
уведомления директора МБОУ «СОШ № 84» о фактах обращения
в целях склонения работника школы к совершению коррупционных
правонарушений и организации проверки этих сведений

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления директора МБОУ «СОШ № 84» (далее - Руководитель) работниками школы (далее - работник) о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений.

2. Работник обязан письменно уведомлять руководителя либо лицо, его замещающее, о фактах обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в течение одного рабочего дня со дня, когда ему стало известно о факте такого обращения.

3. По каждому факту обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, о котором работник письменно уведомил руководителя, проводится проверка.

Указанная в абзаце первом настоящего пункта проверка проводится только на основании письменного уведомления о фактах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

4. **Уведомление должно содержать следующие сведения:**

1) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, направившего уведомление;

2) сведения о коррупционном правонарушении из числа правонарушений, указанных в пункте 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», к совершению которого была предпринята попытка склонить работника;

3) сведения о времени, месте и иных обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

4) информация о лице, обратившемся к работнику в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

II. ПОДГОТОВКА И ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ

5. Уведомление направляется работником на имя руководителя, который назначает проверку этих сведений и устанавливает срок проведения такой проверки посредством принятия приказа организации о проведении проверки (далее - Приказ).

Срок проверки по уведомлению не может составлять более одного календарного месяца со дня регистрации уведомления.

6. Уведомление регистрируется руководителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации уведомлений), (приложение 1 к настоящему Порядку).

7. Приказ вместе с уведомлением направляется в комиссию по соблюдению требо-

ваний к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в школе (далее - Комиссия).

8. При проведении проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены:

- 1) факт обращения к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 2) причины и условия, способствовавшие такому обращению к работнику.

III. ОФОРМЛЕНИЕ РЕЗУЛЬТАТОВ ПРОВЕРКИ

9. Результаты проверки оформляются в форме письменного заключения Комиссии, которое должно быть подписано всеми ее членами и представлено руководителю в течение трех рабочих дней со дня составления заключения.

10. Заключение составляется на основании имеющихся в материалах проверки данных и должно состоять из трех частей: вводной, описательной и резолютивной.

Вводная часть содержит следующие сведения:

- 1) состав Комиссии (наименования должностей, фамилии и инициалы (отчество - при наличии) членов Комиссии и председателя Комиссии);
- 2) фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, период работы в занимаемой должности работника.

В описательной части указываются обстоятельства и факты, подлежащие установлению в ходе проверки.

Резолютивная часть содержит:

- 1) предложения о передаче материалов проверки в правоохранительные и иные государственные органы;
- 2) предложения о мерах по устранению причин и условий, способствовавших обращению к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

11. Председатель Комиссии или секретарь Комиссии не позднее трех рабочих дней со дня подписания заключения знакомит работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, с заключением и другими материалами по результатам проверки под роспись.

В случае отказа работника, на основании уведомления которого проводилась проверка, от ознакомления с заключением либо от подписи в ознакомлении с заключением составляется об этом акт, подписываемый всеми членами Комиссии, и приобщается к материалам проверки.

12. Копия Приказа и заключение приобщаются к личному делу работника.

13. Материалы проверки формируются в дело о проведении проверки в следующем порядке:

- 1) уведомление, послужившее основанием для назначения проверки, с резолюцией о назначении проверки;
- 2) копия Приказа;
- 3) объяснения работника, на основании уведомления которого проводилась проверка;
- 4) объяснения лиц, имеющих сведения об обстоятельствах обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- 5) иные документы, полученные при проведении проверки;
- 6) копия заключения.

14. Дело о проведении проверки учитывается и хранится в организации и выдается только с разрешения руководителя.

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений работниками МБОУ «СОШ № 84»,
о фактах обращения в целях склонения работника школы к совершению
коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений

№ п.п.	Дата поступления уведомления к директору от работника организации о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника школы, направившего уведомление о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений	Коррупционные правонарушения, указанные работником школы в уведомлении о факте обращения к нему с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений
1	2	3	4

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 84»

От 09 января 2019 г. № 1/4

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников
и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СОШ № 84»

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования, а также деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в МБОУ «СОШ № 84» (далее - Комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, актами МБОУ «СОШ № 84», а также настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

1) обеспечение соблюдения работниками МБОУ «СОШ № 84» (далее - Работники) требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, правовыми актами Томской области, муниципальными правовыми актами ЗАТО Северск, актами МБОУ «СОШ № 84», трудовым договором, в целях противодействия коррупции;

2) осуществление в МБОУ «СОШ № 84» (далее - Организация) мер по предупреждению коррупции.

4. Положение о комиссии и состав комиссии утверждаются Приказом организации.

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

6. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Заседание комиссии проводится, как правило, не реже одного раза в квартал.

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

9. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

10. 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.

11. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

1) поступившая секретарю комиссии письменная информация о несоблюдении работником норм Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2) уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

12. Документы, указанные в пункте 10 настоящего Положения, секретарь комиссии передает для рассмотрения председателю комиссии.

13. Председатель комиссии:

1) в течение десяти календарных дней со дня поступления к нему документов назначает дату заседания комиссии, чтобы данное заседание было проведено в течение 20 календарных дней со дня поступления указанных документов и дает поручение секретарю комиссии осуществить мероприятия, предусмотренные пунктом 13 настоящего Положения;

2) решает вопрос о привлечении к участию в заседании комиссии:

а) специалистов, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией;

б) представителя работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;

в) представителей заинтересованных государственных органов, органов местного самоуправления, организаций;

г) иных заинтересованных лиц.

Перечисленные лица привлекаются к участию в заседании комиссии с их согласия.

14. Секретарь комиссии:

1) информирует членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания комиссии, о вопросах, включенных в повестку дня заседания комиссии;

2) знакомит членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

3) не менее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания комиссии организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии;

4) осуществляет иное организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии.

15. Заседание комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

16. Заседания комиссии проводятся в отсутствие работника в случае:

1) если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных пунктом 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

2) если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

17. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

18. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

19. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) установить, что работник соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов;

2) установить, что работник не соблюдал требования к урегулированию конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать работнику на недопустимость нарушения требований к урегулированию конфликта интересов либо применить к работнику взыскание за несоблюдение требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

21. Итогом рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

1) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

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

3) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю применить к работнику конкретную меру ответственности.

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

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

1) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

2) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника, в отношении которого рассматривается соответствующий вопрос;

3) материалы, исследованные комиссией в связи с рассматриваемыми ею вопросами;

4) содержание пояснений работника и других лиц по существу рассматриваемых комиссией вопросов;

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

6) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации секретарю комиссии;

7) результаты голосования;

8) решение и обоснование его принятия.

24. Копии протокола заседания комиссии в течение семи календарных дней со дня заседания направляются секретарем комиссии полностью или в виде выписок из него работнику, руководителю, а также по решению комиссии иным заинтересованным лицам.

25. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, руководитель обязан обеспечить передачу информации о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в течение трех календарных дней после дня получения им протокола комиссии об установлении соответствующего факта, а при необходимости - немедленно.

УТВЕРЖДЕН

Приказом МБОУ «СОШ № 84»

От 09 января 2019 г. № _____ 1/5

КОДЕКС этики и основных правил поведения работников МБОУ «СОШ № 84»

I. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий типовой кодекс этики и основных правил поведения работников МБОУ «СОШ № 84», (далее - Кодекс), разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, обязательных для соблюдения работниками МБОУ «СОШ № 84» (далее - работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом МБОУ «СОШ № 84» (далее - Организация), основной целью которого является установление этических норм и основных правил поведения работников для достойного выполнения ими профессиональной деятельности, содействие укреплению авторитета, доверия граждан к Организации, а также обеспечение единых норм поведения работников.

4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками их трудовых (должностных) обязанностей.

5. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из приоритетных критериев оценки качества профессиональной деятельности.

6. Работники подлежат письменному ознакомлению с настоящим Кодексом в течение двухнедельного срока со дня его утверждения.

Работники, принимаемые на работу в Организацию, подлежат ознакомлению с положениями Кодекса при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

7. Основные принципы поведения работников представляют собой основополагающие идеи, которыми должны руководствоваться работники при исполнении трудовых (должностных) обязанностей.

8. В своей деятельности работники должны руководствоваться следующими основными принципами поведения:

1) законность. Законы являются общеобязательными на всей территории Российской Федерации и для всех без исключения физических и юридических лиц, а потому работники должны неукоснительно соблюдать закон и создавать условия для его реализации.

2) приоритет прав и законных интересов граждан. Человек, его права и свободы являются высшей ценностью. Признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина - обязанность государства (статья 2 Конституции Российской Федерации).[?]

3) профессионализм. Работники обязаны осуществлять свои трудовые (должностные) обязанности на должном профессиональном уровне и наиболее эффективно использовать имеющиеся знания, умения и навыки во благо интересам граждан, организаций, общества и государства.

4) эффективный внутренний контроль, осуществляемый руководителем Учреждения. Руководитель Организации должен осуществлять постоянный контроль за исполне-

нием законодательства Российской Федерации при осуществлении деятельности Учреждения, а также мониторинг эффективности реализации антикоррупционных мероприятий в деятельности Организации.

5) ответственность за совершение коррупционных правонарушений и неотвратимость наказания. Работники несут предусмотренную законом ответственность вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей.

9. Руководитель Организации несет персональную ответственность за реализацию антикоррупционных мер в Организации.

10. ***Работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:***

1) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации и его работников;

2) исполнять трудовые (должностные) обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной деятельности Организации;

3) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям граждан различных национальностей и народностей России, учитывать их культурные особенности, вероисповедание, способствовать сохранению самобытности;

4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и учреждениям, противодействовать и не подчиняться не отвечающему интересам граждан влиянию отдельных должностных лиц и административному давлению;

5) незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества);

6) проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;

7) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, установленных трудовым договором;

8) соблюдать конфиденциальность информации о работниках, касающейся условий жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для обеспечения нераспространения полученных сведений доверительного характера;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации;

10) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность Организации и его работников, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

11) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Организации, руководителя Организации, если это не входит в должностные обязанности работника;

12) соблюдать установленные в Организации правила публичных выступлений и предоставления информации, касающейся деятельности Организации;

13) воздерживаться от высказывания негативных оценочных суждений относительно деятельности других работников;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Организации;

15) нести личную ответственность за результаты своей деятельности;

16) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

11. Работник не может осуществлять работу в Организации в случае близкого родства или свойства (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей) с другим работником при наличии непосредственной подчиненности или подконтрольности одного из них другому.

III. ТРЕБОВАНИЯ К АНТИКОРРУПЦИОННОМУ ПОВЕДЕНИЮ РАБОТНИКА

12. В целях недопущения возникновения конфликта интересов и противодействия коррупции в Организации работник обязан:

1) воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к конфликту интересов, коррупционным правонарушениям в интересах или от имени Организации;

2) действовать в строгом соответствии с законодательством Российской Федерации, соблюдать правила и процедуры, предусмотренные действующим законодательством и Кодексом;

3) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

4) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Организации;

5) незамедлительно информировать руководителя о ставшей известной работнику информации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, или о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами или иными лицами;

6) уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

7) не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

8) принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно информировать о любом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

1) принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

3) принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

IV. ЭТИЧЕСКИЕ ПРАВИЛА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

14. В своем поведении работникам необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

15. ***В своем поведении работникам следует воздерживаться от:***

- 1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- 2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- 3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

16. Работники призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

16. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы и формата рабочих мероприятий должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

V. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЙ КОДЕКСА

18. Нарушение норм и правил кодекса этики и служебного поведения подлежит моральному осуждению, а также рассмотрению на созданных для этого соответствующих комиссиях, выводы которых учитываются при поощрениях, продвижении по службе, наложении дисциплинарных взысканий.

19. Если работник Организации не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо в кадровое или юридическое подразделение Организации, либо к должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции.

УТВЕРЖДЕНО

Приказом МБОУ «СОШ № 84»

от 09 января 2019 г. № 1/6

ПОЛОЖЕНИЕ
о работе лица, ответственного за проведение работы по профилактике
коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СОШ № 84»

1. Положение о работе лица, ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «СОШ № 84» (далее - Организация), разработано в соответствии Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Лицо, ответственное за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации (далее - Лицо), руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Томской области, ЗАТО Северск, организации, а также настоящим Положением.

3. Основными задачами лица являются профилактика коррупционных и иных правонарушений в организации, а также обеспечение соблюдения работниками организации требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.

4. Лицо осуществляет следующие функции:

1) обеспечивает соблюдение работниками организаций требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

2) принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов при исполнении должностных обязанностей;

3) обеспечивает деятельность комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации;

4) оказывает работникам организации консультативную помощь по вопросам, связанным с применением на практике требований кодекса этики и служебного поведения, утвержденного приказом организации «Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ «СОШ № 84»;

5) готовит информацию о ходе и результатах реализации мер по противодействию коррупции в организации, ежеквартально представляет информацию в орган Администрации ЗАТО Северск, осуществляющий функции и полномочия учредителя;

6) обеспечивает реализацию работниками организации обязанности по уведомлению руководителя организации, органов прокуратуры Российской Федерации и иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений в соответствии с приказом организации «Об утверждении Порядка уведомления директора МБОУ СОШ № 84» работниками организации о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и организации проверки этих сведений»;

7) обеспечивает реализацию работниками организации обязанности по уведомлению руководителя организации о возникшем конфликте интересов или о возможности его воз-

никновения в соответствии с приказом директора МБОУ «СОШ № 84» «Об утверждении Порядка уведомления директора МБОУ «СОШ № 84» работниками школы о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения»;

8) организует правовое просвещение работников организации по вопросам противодействия коррупции;

9) разрабатывает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных актов о противодействии коррупции;

10) обеспечивает сохранность и конфиденциальность сведений о работниках организации, полученных в ходе своей деятельности.

5. Лицо осуществляет свои функции посредством:

1) представления дополнительных сведений в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов в организации, необходимых для ее работы;

2) проведения бесед с гражданином или работником по вопросам, входящим в его компетенцию;

3) получения от гражданина или работника пояснения по представленным им материалам;

4) уведомления в установленном порядке в письменной форме работника о начале проводимой в отношении него проверки;

5) представления в установленном порядке лицу, принявшему решение о проведении проверки, доклада о ее результатах.