

СОГЛАСОВАНО
Профсоюзным комитетом
МБОУ « СОШ № 1»
30.08.2019г.
СОГЛАСОВАНО
Управляющим Советом
МБОУ « СОШ № 1»
29.08.2019г.

Рассмотрено и принято на
общем собрании трудового
коллектива от 30.08.2019 г.
протокол № 1
УТВЕРЖДЕНО
Приказом №227/1 от
30.08.2019 г.

Положение о противодействии коррупции в МБОУ « СОШ № 1»г. Кирсанова

1. Общие положения.

1.1. Положение «О противодействии коррупции» (далее по тексту Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» от 08.11.2013, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации; Программы «Антикоррупционная политика в МБОУ «СОШ № 1».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений, а также порядок установления действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности в муниципальном бюджетном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 1в» (далее по тексту Школа).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:
Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры:

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Противодействие коррупции - деятельность членов комиссии по противодействию коррупции и физических лиц в пределах их полномочий:

- По предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- По выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс - обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционно опасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

Злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

1.4.1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.

1.4.2. Законность.

1.4.3. Публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления.

1.4.4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

1.4.5. Комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер.

1.4.6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

2. Основные меры по профилактике коррупции.

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. Формирование в коллективе работников Школы нетерпимости к коррупционному поведению.

2.2. Формирование у родителей (законных представителей) воспитанников нетерпимости к коррупционному поведению.

2.3. Проведение мониторинга всех локальных нормативных актов, издаваемых администрацией Школы на предмет соответствия действующему законодательству.

2.4. Проведение мероприятий по разъяснению работникам Школы и родителям (законным представителям) воспитанников законодательства в сфере противодействия коррупции.

3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции.

3.1. Создание механизма взаимодействия коллегиальных органов управления с муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества.

3.2. Принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) воспитанников к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) воспитанников негативного отношения к коррупционному поведению.

3.3. Совершенствование системы и структуры коллегиальных органов управления.

3.4. Создание механизмов общественного контроля деятельности коллегиальных органов управления.

3.5. Обеспечение доступа работников Школы и родителей (законных представителей) воспитанников к информации о деятельности коллегиальных органов управления.

3.6. Конкретизация полномочий педагогических, непедagogических и руководящих работников Школы, которые должны быть отражены в должностных инструкциях.

3.7. Уведомление в письменной форме работниками Школы администрации и комиссии по противодействию коррупции обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений в соответствии п.5,6 Положения.

3.8. Создание условий для уведомления родителями (законными представителями) обучающихся администрации Школы обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Школы в соответствии п.5,6 Положения.

4. Организационные основы противодействия коррупции

4.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляет комиссия по противодействию коррупции (далее по тексту Комиссия).

4. 2. Состав членов Комиссии (который представляет директор Школы)

рассматривается и утверждается на общем собрании трудового коллектива Школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе общего собрания трудового коллектива Школы, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

4. 3. Комиссия работает на основании Положения о комиссии по противодействию коррупции МБОУ «СОШ № 1».

4.4. Комиссия в работе учитывает данные Карты коррупционных рисков в МБОУ «СОШ №1» (Приложение 4).

5. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

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

5.2. Работники Школы обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

5.2. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.

5.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников Школы к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за антикоррупционную работу или путем направления такого уведомления по почте.

5.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

5.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение № 3), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной работы. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона- уведомления и талона-уведомления (Приложение № 2). После заполнения корешков талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон- уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

5.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за антикоррупционную работу.

5.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

5.8. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции, в соответствии с требованиями Положения о комиссии по противодействию коррупции в МБОУ «СОШ № 1».

6. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

6.1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.

6.3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.

6.4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником Школы, регистрируется в специальном журнале (Приложение № 3).

6.5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.

6.6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:

- фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником Школы;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

6.7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за антикоррупционную работу.

6.8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

6.9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по трудовым спорам.

6.10. Школа принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Школе (работникам Школы) стало известно.

7. О конфликте интересов

7.1 Работники должны соблюдать интересы Школы, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе.

7.2 Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.

7.3. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех работников Школы.

7.4. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

- утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя Школы;

- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;

- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

-внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

-исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель Школы и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

-запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

7.5 В целях предотвращения конфликта интересов руководитель Школы и работники обязаны:

-исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Школы;

-соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава, локальных нормативных актов, настоящего Положения;

-при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

-воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

-уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

-обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Школы;

-исключить возможность вовлечения Школы, руководителя Школы и работников в осуществление противоправной деятельности;

-обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок; -обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации; -своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;

-соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики; -предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

-обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества организации;

-обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Школы, руководителя Школы и работников.

7.6 Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.

7.7. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю Школы и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

7.8. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

7.9. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в: - ограничении доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

-добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от

участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
- временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
- переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;
- увольнении работника из организации по инициативе работника;
- увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

7.10 Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 5 к Положению.

8. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения.

8.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

8.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности.

9. Заключительные положения

9.1. Настоящее Положение может быть пересмотрено как по инициативе работников, так и по инициативе руководства Школы.

9.2. В настоящее Положение могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

9.3. Настоящий Порядок вступает в силу с момента утверждения приказом директора и действует до его отмены действия или замены новым, размещается на официальном сайте Школы и на информационном стенде Школы.

Директору МБОУ «СОШ № 1»

(От) _____

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения работника

Сообщаю,

что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации " " 20 №

(подпись ответственного лиц)

Приложение №2 к
Положению о
противодействии коррупции
МБОУ «СОШ № 1»

ТАЛОН-КОРЕШОК №_

Уведомление принято от_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20

г.

(подпись _____ лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 _____ г.

**Журнал
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к
совершению коррупционных правонарушений в МБОУ «СОШ № 1»**

Номер по номенклатуре _____

Начат: " " 20

г.

Окончен: " " 20

г.

На " " листах

N	Ре- гист- п / п раци- он- ный номер уве- дом- ления	Дата и время регист- рации уведом- ления	Ф.И.О., долж- ность подав- шего уведом- ление	Краткое содер- жание уведом- ления	Коли- чество листов	Ф.И. О. реги- стри- рую щего уве- дом- ле- ние	По дп ись ре- ги- стр и- ру ю ще го уве до м- ле ни е	Под пись по- дав- шего уве- дом- ле- ние	Осо- бие от- мет- ки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

Карта коррупционных рисков МБОУ «СОШ № 1»

№	Коррупци-онно опасная функция	Типовые ситуации	Наименование должности	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками
1	Организация деятельности учреждения	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственника либо иной личной заинтересованности	Директор, заместитель директора	Средняя	Информационная открытость организации. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации. Разъяснение работникам организации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Перераспределение функций между работниками организации.
2	Принятие на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в организацию.	Директор, заместитель директора	Низкая	Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Проведение собеседования при приеме на работу директором организации
3	Работа со служебной информацией.	Использование в личных или групповых интересах ин-	Директор, заместитель ди-	Средняя	Разъяснение работникам организации о мерах ответственно-

		формации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.	ректора, работники		сти за совершение коррупционных правонарушений. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации. Ознакомление с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.
4	Обращение юридических и физических лиц.	Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством РФ.	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Средняя	Разъяснительная работа. Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан. Контроль рассмотрения обращений.
5	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Директор, заместитель директора, работники, уполномоченные директором представлять интересы учреждения	Низкая	Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.
6	Принятие решений об использовании	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, от	Директор, заместитель ди-	Низкая	Разъяснение работникам организации о мерах ответственно-

	бюджетных средств и средств, приносящей доход деятельности.	приносящей доход деятельности	ректора, главный бухгалтер		сти за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации. Привлечение к принятию решений представителей организации
7	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Главный бухгалтер, заместитель директора (по АХЧ)	Средняя	Ознакомление с нормативными документами регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации. Организация работы по контролю за деятельностью организации с участием представителей организации.
8	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для организации.	Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности, определение объема необходимых средств, необоснованное расширение/ограничение круга возможных поставщиков, необоснованное расширение/сужение круга удовлетворяющей потребности	Директор, главный бухгалтер, контрактный управляющий	Средняя	Разъяснение работникам организации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации. Соблюдение при проведении закупок товаров, работ

--	--	--	--	--	--

		<p>продукции, необоснованное расширение/ограничение, упрощение/усложнение необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения, необоснованное завышение/занижение цены объекта закупок., необоснованное усложнение/упрощение процедур определения поставщика, неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень заключение договоров без соблюдения установленной процедуры, отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги, предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги.</p>			<p>необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков, размещение заказа аврально в конце года (квартала); необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах; и нужд организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.</p>
9	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах, а также в выдаваемых гражданам справках	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер	Средняя	Система визирования документов ответственными лицами. Организация внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей. Разъяснение работникам организации о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
10	Оплата труда.	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора.	Средняя	Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам организации. Использование средств на оплату труда в строгом Соответствии

					коррупционных правонарушений.
11	Проведение аттестации педагогических работников	Не объективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результатов труда.	Заместитель директора	Средняя	Комиссионное принятие решения. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
12	Аттестация обучающихся	Необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо родителей (законных представителей).	Заместители директора, педагогические работники	Средняя	Комиссионное принятие решения. Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Рассмотрение успеваемости обучающихся в заседаниях Педагогического совета. Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А. Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции. *Пример:*

работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.