

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ
УЧРЕЖДЕНИЕ
АРМИЗОНСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

Кирова ул. 2, с.Армизонское, Амизонский р-н, Тюменская обл., 627220, тел./факс: 8(34547) 2-45-86

**ПОЛОЖЕНИЕ
О СТАНДАРТАХ И ПРОЦЕДУРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ
ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В МАОУ
АРМИЗОНСКАЯ СОШ и СП**

с. Армизонское, 2025

ПРИНЯТО:
Педагогическим Советом МАОУ
Армизонской средней общеобразовательной
школы
(протокол № 1 от 29.08.2018)

УТВЕРЖДЕНО:
Приказом директора МАОУ Армизонская
средняя общеобразовательная школа
№ 61/к-00 от 29.08.2018
Л.С.Каканова



ПОЛОЖЕНИЕ О СТАНДАРТАХ И ПРОЦЕДУРАХ, НАПРАВЛЕННЫХ НА ОБЕСПЕЧЕНИЕ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕ КОРРУПЦИИ В МАОУ АРМИЗОНСКАЯ СОШ и СП

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение определяет систему принципов, стандартов поведения и организационных процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы, предупреждение и противодействие коррупции, а также на выявление и урегулирование конфликта интересов в МАОУ Армизонская СОШ и СП.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Школы (педагогических, административных, учебно-вспомогательных, обслуживающих), включая руководителя, а также на членов коллегиальных органов управления (Управляющего совета, Педагогического совета, Родительского комитета).

1.3. Целью Положения является формирование единых правовых и организационных основ для:

- соблюдения законодательства Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.
- создания эффективной системы профилактики коррупционных и иных правонарушений.
- защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений.
- формирования организационной культуры, основанной на добросовестности, открытости и нетерпимости к коррупции.
- Повышения эффективности и качества образовательной деятельности.

1.4. Правовую основу Положения составляют Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Трудовой кодекс Российской Федерации, иные нормативные правовые акты, а также локальные нормативные акты Школы.

1.5. Основные термины и определения:

• 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.

• противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий: по предупреждению коррупции (профилактика); по выявлению,

предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

- конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами Школы.

- личная заинтересованность работника – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

- контрагент – любое юридическое или физическое лицо, с которым Школа вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

- взятка, коммерческий подкуп – определяются в соответствии с действующим уголовным законодательством Российской Федерации.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ В ШКОЛЕ

2.1. Принцип соответствия законодательству: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции РФ, международным договорам, законодательству РФ и иным применимым нормативным правовым актам.

2.2. Принцип личного примера руководства: ключевая роль руководства Школы в формировании культуры нетерпимости к коррупции и создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.3. Принцип вовлеченности работников: информированность работников о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.4. Принцип соразмерности процедур риску: разработка и выполнение мероприятий с учетом существующих в деятельности Школы коррупционных рисков.

2.5. Принцип эффективности: применение таких антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников в случае совершения коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководства за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. Принцип постоянного контроля и мониторинга: регулярный мониторинг эффективности внедренных стандартов и процедур, контроль за их исполнением.

3. СТАНДАРТЫ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ И ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ

3.1. Стандарт законности и соблюдения интересов Школы. Работник обязан добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, соблюдать требования законодательства и локальных нормативных актов Школы, действовать исключительно в ее законных интересах.

3.2. Стандарт открытости и доступности информации. Школа обеспечивает открытость и доступность информации о своей деятельности в порядке, установленном законодательством. На официальном сайте Школы размещаются сведения о структуре, руководителе, реализуемых образовательных программах, финансово-хозяйственной деятельности, а также настоящее Положение и контакты для обращений.

3.3. Стандарт объективности и справедливости. При выполнении профессиональных обязанностей (оценивание знаний обучающихся, проведение конкурсов, олимпиад, принятие

кадровых решений и т.п.) работник должен руководствоваться принципами объективности, справедливости и беспристрастности.

3.4. Стандарт разрешенного взаимодействия. Работник строит взаимоотношения с родителями (законными представителями) обучающихся и контрагентами на основе взаимного уважения и строгого соблюдения закона.

- запрещается любое принуждение к внесению денежных средств или иного имущества под любым предлогом.

- привлечение дополнительных средств (пожертвования, целевые взносы) осуществляется исключительно на расчетный счет Школы с надлежащим оформлением.

- получение работником подарков в связи с исполнением должностных обязанностей не допускается, за исключением случаев, предусмотренных законодательством (символические знаки внимания стоимостью до 3000 рублей, протокольные мероприятия). Подарки стоимостью свыше 3000 рублей подлежат передаче в Школу.

3.5. Стандарт конфиденциальности. Работник обязан сохранять конфиденциальность служебной информации, персональных данных, ставших ему известными в связи с исполнением трудовых обязанностей.

4. ОБЩИЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ И ОТВЕТСТВЕННОЕ ЛИЦО

4.1. Общие обязанности работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- воздерживаться от совершения и участия в коррупционных правонарушениях, а также от поведения, которое может быть истолковано как готовность к их совершению.

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя и/или ответственное лицо (п. 4.2) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

- незамедлительно информировать о ставших известными фактах совершения коррупционных правонарушений другими лицами.

- сообщать о возможности возникновения или возникшем конфликте интересов.

4.2. Ответственное должностное лицо. Директором Школы назначается должностное лицо, ответственное за профилактику коррупции и иных правонарушений. В его обязанности входит:

- разработка и актуализация локальных нормативных актов по противодействию коррупции.

- организация оценки коррупционных рисков, обучения и консультирования работников.

- прием и первичное рассмотрение сообщений о нарушениях.

- взаимодействие с правоохранительными и контрольно-надзорными органами.

- мониторинг, оценка результатов антикоррупционной работы и подготовка отчетности.

4.3. Оценка коррупционных рисков. На регулярной основе проводится оценка наиболее вероятных зон коррупционных рисков в деятельности Школы (закупки, прием обучающихся, кадровые вопросы, итоговая аттестация и т.д.). Результаты оценки используются для планирования и корректировки профилактических мероприятий

5. ПРОЦЕДУРЫ ОБЕСПЕЧЕНИЯ ДОБРОСОВЕСТНОЙ РАБОТЫ

5.1. Примеры конфликта интересов:

- педагогическая деятельность в отношении своего ребенка;
- участие в закупочной комиссии при наличии заинтересованности в выборе определенного поставщика;

- принятие на работу близкого родственника;

- совмещение основной работы с репетиторством для обучающихся Школы, если это влияет на объективность оценивания.

Работник обязан в письменной форме уведомить о конфликте интересов непосредственного руководителя и ответственное лицо в течение 3 рабочих дней.

Создается Комиссия по урегулированию конфликтов интересов, которая рассматривает уведомление, оценивает обстоятельства и определяет меры по его урегулированию. Мерами могут быть: отстранение от участия в обсуждении вопроса, изменение обязанностей, добровольный отказ от выгоды, порождающей конфликт, и иные меры вплоть до отстранения или увольнения. Выбирается наиболее мягкая из эффективных мер.

5.1.1. Примеры конфликта интересов в Школе: педагогическая деятельность в отношении своего ребенка; участие в закупочной комиссии при наличии личной заинтересованности в выборе поставщика; принятие на работу или продвижение близкого родственника; оказание платных образовательных услуг (репетиторство) обучающимся Школы, если это влияет на объективность оценивания.

5.1.2. Урегулирование конфликта интересов осуществляется Комиссией, которая рассматривает уведомление, оценивает обстоятельства и принимает решение о мерах по его урегулированию. При выборе меры следует отдавать предпочтение наиболее «мягкой» из возможных и эффективных с учетом обстоятельств.

5.1.3. Возможные способы урегулирования: отстранение от участия в обсуждении и принятии решения по вопросу, связанному с конфликтом; изменение должностных обязанностей; временное отстранение от должности; отказ работника от своего личного интереса; иные меры, вплоть до увольнения в установленном порядке.

5.2. Процедура приема и рассмотрения сообщений о нарушениях.

5.2.1. Любое лицо (работник, родитель, обучающийся) вправе сообщить о фактах нарушения законодательства, коррупционных проявлениях, несоблюдении настоящего Положения.

5.2.2. Сообщения принимаются письменно на имя директора, по электронной почте на официальный адрес Школы, через ящик для обращений.

5.2.3. Сообщения регистрируются и рассматриваются в срок, не превышающий 30 календарных дней с момента регистрации. О результатах проверки заявитель информируется.

5.2.4. Запрещается какое-либо преследование работника, добросовестно сообщившего о нарушении.

5.3. Процедура оценки коррупционных рисков. На регулярной основе проводится оценка бизнес-процессов и операций в деятельности Школы, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения коррупционных правонарушений (закупки, прием обучающихся, итоговая аттестация и т.д.). Результаты оценки используются для планирования профилактических мероприятий.

5.4. Процедура антикоррупционной экспертизы локальных нормативных актов. Проекты локальных нормативных актов, а также проекты решений по вопросам финансово-хозяйственной деятельности, закупок, кадров подлежат проверке на наличие коррупциогенных факторов.

5.5. Процедура обучения и консультирования. Все работники Школы обязаны проходить обучение по вопросам противодействия коррупции не реже одного раза в год. Для вновь принятых работников проводится вводный инструктаж. Консультирование осуществляет ответственное лицо.

5.6. Процедура проверки контрагентов. При выборе контрагентов осуществляется сбор и анализ открытой информации об их деловой репутации для минимизации рисков вовлечения Школы в недобросовестные практики.

5.7. Процедура сотрудничества с правоохранительными органами. Руководство и работники Школы обязаны оказывать содействие правоохранительным органам в пределах своей компетенции, не допуская вмешательства в их деятельность.

6. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ ЗА НАРУШЕНИЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

6.1. Несоблюдение установленных настоящим Положением стандартов и процедур рассматривается как нарушение трудовой дисциплины и влечет за собой дисциплинарную ответственность в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

6.2. Совершение деяний, содержащих признаки коррупционного правонарушения, влечет наступление ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации (административной, уголовной, гражданско-правовой).

7. ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ.

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Школы.

7.2. Положение подлежит обязательному размещению на официальном сайте Школы и доведению до сведения всех работников под подпись в течение 10 (десяти) рабочих дней с даты утверждения.

7.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся в порядке, установленном для его принятия.

Карточка личного приема гражданина

Проводил: _____
(ФИО руководителя образовательной организации
или уполномоченных на то лиц)

Дата приема _____

Ф.И.О. гражданина _____

Место работы _____

Домашний адрес _____

Телефон _____

Содержание устного обращения _____

Результаты рассмотрения устного обращения граждан

1. Кому отправлено (резолюция) _____

2. Дата исполнения _____

3. Дополнительный контроль _____

4. Снято с контроля _____

5. Результат _____

6. Дата, должность исполнителя _____

7. От гражданина принято письменное заявление (Прилагается)

Вх.№ _____ от « _____ » _____ 20 _____ г.

