

ПРИКАЗ

30.08.2024

№ 153

п.1. Об утверждении локальных актов по противодействию коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»

В соответствие со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013) для профилактики коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1.1. Утвердить и ввести в действие локальные акты по противодействию коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»:

- 1) Положение об Антикоррупционной политике ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 1).
- 2) Кодекс этики и служебного поведения работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 2).
- 3) Положение о Комиссии по противодействию коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 3).
- 4) Положение о конфликте интересов работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 4).
- 5) Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 5).
- 6) Положение о Порядке уведомления (информирования) работниками ОГКОУ «Школа-интернат № 16» работодателя о склонении к коррупционным (Приложение № 6).
- 7) Положение по Правилам обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 7).
- 8) Положение о работе «Ящика Доверия» (для обращений граждан, в том числе по вопросам коррупции) в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (Приложение № 8).

п. 2. О назначении ответственного за профилактику коррупционных нарушений и соблюдение антикоррупционной политики

В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», для профилактики коррупционных правонарушений, а также для контроля соблюдения работниками ОГКОУ «Школа-интернат № 16» антикоррупционной политики

ПРИКАЗЫВАЮ:

- 2.1. Назначить заместителя директора по ВР Карпунину Н.А. ответственной за профилактику коррупционных нарушений и соблюдение работниками антикоррупционной политики.
- 2.2. Установить следующие полномочия ответственного за профилактику коррупционных правонарушений в школе-интернате:
 - Обеспечение проверки соблюдения работниками ОГКОУ «Школа-интернат № 16»

ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 21.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами.

- Участие в установленном действующим законодательством Российской Федерации порядке в мероприятиях по выявлению конфликта интересов в учебном процессе.
- Оказание работникам ОГКОУ «Школа-интернат № 16» консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов их служебного поведения.
- Подготовка проектов распорядительных документов о противодействии коррупции в школе-интернате.
- Взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления по вопросам противодействия коррупции.

п. 3. О создании Рабочей группы по противодействию коррупции

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом президента Российской Федерации от 11.04.2014 и в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, устранения порождающих ее причин и условий, обеспечения законности в деятельности ОГКОУ «Школа-интернат № 16», защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

3.1. Создать Комиссию в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» по противодействию коррупции в следующем составе:

Председатель комиссии: Карпунина Н.А. – заместитель директора по воспитательной работе.

Заместитель председателя комиссии: Иванова Ю.П. – заместитель директора по учебной работе.

Секретарь комиссии: Лазарева И.В. – учитель начальных классов.

Члены комиссии:

Латфуллина Л.И. – главный бухгалтер;

Кузнецова О.С. – председатель профсоюзного комитета;

Галимова Л.А.. – председатель Совета родителей;

Кадарметова И.И. – воспитатель.

3.2. Секретарю комиссии обеспечить ведение документации Комиссии по противодействию коррупции.

п. 4. О создании комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательного процесса, профилактики конфликта интересов педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности

ПРИКАЗЫВАЮ:

4.1. Создать Комиссию в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и по вопросам реализации права на образование, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического

Председатель комиссии: Никитина Ю.Н. – заместитель директора по социальной работе.
Секретарь комиссии: Согонова О.В. – учитель, классный руководитель

Галимова Л.А. – председатель Совета родителей;

Садыкова Г.И. – педагог-психолог.

4.2. Секретарю комиссии обеспечить ведение документации Комиссии.

п. 5. Членам рабочей группы по антикоррупционной деятельности ознакомить с текстом антикоррупционной политики всех сотрудников школы-интерната.

п. 6. Контроль над исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

Фадеева О.В.

С приказом ознакомлены:

[illegible]

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
« » _____ 20 г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

**Положение
об антикоррупционной политике
областного государственного казенного общеобразовательного учреждения
«Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями
здоровья № 16»**

1. Общие положения

Настоящая антикоррупционная политика (далее - Политика) разработана во исполнение подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ 08.11.2013)

Антикоррупционная политика ОГКОУ «Школа-интернат № 16» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Школы.

Приверженность ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее ОО – общеобразовательная организация или школа-интернат) закону и высоким этическим стандартам в деловых отношениях способствует укреплению репутации ОО среди других организаций и партнёров, в том числе социальных.

Реализация мер по противодействию коррупции существенно снижает риски применения в отношении работников школы-интерната мер ответственности за подкуп должностных лиц. Профилактика коррупции при выборе организаций-контрагентов и выстраивании отношений с ними снижает вероятность наложения на ОГКОУ «Школа-интернат № 16» санкций за недолжные действия посредников и партнеров.

Политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности школы-интерната. Исключительно большое значение на этой стадии имеет поддержка антикоррупционных мероприятий и инициатив руководством ОГКОУ «Школа-интернат № 16». Руководство ОО, с одной стороны, должно демонстрировать личный пример соблюдения антикоррупционных стандартов поведения, а с другой стороны, выступать гарантом выполнения в учреждении антикоррупционных правил и процедур.

Данная Политика доводится до сведения всех работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» под роспись. Возможность беспрепятственного доступа работников к тексту политики обеспечена путем её размещения на официальном сайте ОО.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

Целью Политики является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

Задачами Политики являются:

- защита прав и свобод граждан;
- обеспечение законности, правопорядка и общественной безопасности;
- антикоррупционное образование и пропаганда.

3. Используемые в политике понятия 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в пределах полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

Предупреждение коррупции – деятельность ОГКОУ «Школа-интернат № 16», направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающими недопущение коррупционных правонарушений.

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым ОГКОУ «Школа-интернат № 16» вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества, либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействия) 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 при исполнении должностных обязанностей.

Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16», денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействий) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности ОГКОУ «Школа-интернат № 16» 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 ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

Личная заинтересованность работника – заинтересованность сотрудника ОГКОУ «Школа-интернат № 16», связанная с возможностью получения сотрудником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц.

4. Основные принципы антикоррупционной политики ОГКОУ «Школа-интернат № 16»

Система мер противодействия коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» основывается на следующих ключевых принципах:

- *Принцип соответствия Политики действующему законодательству и общепринятым нормам.*

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

- *Принцип личного примера руководства.*

Ключевая роль руководства ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

- *Принцип вовлеченности работников.*

Информированность работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

- *Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.*

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ОГКОУ «Школа-интернат № 16», ее руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом существующих в деятельности школы коррупционных рисков.

- *Принцип эффективности антикоррупционных процедур.*

Применение в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

- *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.*

Неотвратимость наказания для работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением ОО за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной Политики.

- *Принцип открытости.*

Информирование контрагентов, партнёров и общественности о принятых в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» антикоррупционных стандартах.

- *Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.*

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедрённых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля их исполнения.

5. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

6. Определение должностных лиц ОГКОУ «Школа-интернат № 16», ответственных за реализацию антикоррупционной политики

Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности школы-интерната, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» ответственность за реализацию антикоррупционной политики возлагается на председателя Комиссии по противодействию коррупции и следующих должностных лиц:

- Главный бухгалтер;
- Заместитель директора по государственным закупкам;
- Заместитель директора по АХР.

Персональная ответственность за соблюдением антикоррупционной политики возлагается приказом директора по ОО на каждый учебный год.

7. Определение и закрепление обязанностей работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16», связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в связи с предупреждением и противодействием коррупции общие для всех сотрудников.

Общие обязанности работников ОО в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

- исключить совершение и (или) участие в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;
- исключить поведение, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ОО;
- незамедлительно информировать директора либо ответственного за соблюдение антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора ОГКОУ «Школа-интернат № 16» либо ответственного за соблюдение антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами школы или иными лицами;
- сообщать директору школы-интерната либо ответственному за соблюдение антикоррупционной политики о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В случае выявления склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работник обязан уведомить работодателя о данной ситуации в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

8. Установление перечня реализуемых в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Таблица. Перечень антикоррупционных мероприятий в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие «Антикоррупционной политики ОО
	Издание приказа директора школы-интерната о назначении лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики
	Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ОГКОУ «Школа-интернат № 16»
	Разработка и принятие Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников ОО
	Разработка и внедрение Положения о конфликте интересов
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Проведение периодической оценки коррупционных рисков
	Ежегодное ознакомление работников под подпись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»
Обучение и информирование работников	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
Обеспечение соответствия антикоррупционной политики	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учёта, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учёта
	Сотрудничество с правоохранительными органами
	Подготовка и распространение отчётных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции (ежегодно)

Ежегодно в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» разрабатывается и утверждается план мероприятий по противодействию коррупции на учебный год. План мероприятий по противодействию коррупции является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в ОО.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность за несоблюдение антикоррупционного поведения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение правонарушений, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

10. Коррупционные риски

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных деловых операций в деятельности ОГКОУ «Школа-интернат № 16», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками школы-интерната коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды в пользу учреждения.

Возможные коррупционные правонарушения в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»:

- при взаимодействии «учитель-ученик» в процессе образовательных отношений;
- при взаимодействии «учитель-родитель» в процессе образовательных отношений;
- при реализации Федерального закона от 05.04.2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»:

- директор;
- заместитель директора по государственным закупкам;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- педагогические работники школы-интерната.

11. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную Политику ОГКОУ «Школа-интернат № 16»

В ОГКОУ «Школа-интернат № 16» осуществляется регулярный мониторинг хода и эффективности реализации данной Политики. Лица, на которых возложена ответственность за реализацию данной политики приказом директора ОО, ежегодно представляют директору школы-интерната отчёт. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в антикоррупционную Политику вносятся изменения и дополнения.

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

Кодекс этики и служебного поведения работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16»

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – школа-интернат или ОО – образовательное учреждение) представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники в государственных образовательных учреждениях, а также иных организациях, расположенных на территории Свердловской области (далее – организация), независимо от занимаемой ими должности.

Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в образовательное учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников образовательного учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников организации, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений в образовательном учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и организации.

Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками образовательного учреждения своих должностных обязанностей.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

Каждый работник образовательного учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника образовательного учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

За нарушение положений Кодекса руководитель и работник образовательного учреждения несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Основные понятия

В целях настоящего Кодекса используются следующие понятия:

работники организации – лица, состоящие с организацией в трудовых отношениях;

личная заинтересованность – возможность получения работником образовательного учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников образовательного учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника образовательного учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника образовательного учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами организации, клиентов организации, деловых партнеров организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам организации, клиентов организации, деловых партнеров организации;

клиент организации – юридическое или физическое лицо, которому организацией оказываются услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности;

деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым образовательное учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников образовательного учреждения

Деятельность образовательного учреждения, работников образовательного учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

3.1 законность: образовательное учреждение, работники образовательного учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Свердловской области, настоящим Кодексом;

3.2 приоритет прав и законных интересов образовательного учреждения, клиентов организации, деловых партнеров организации: работники организации исходят из того, что права и законные интересы образовательного учреждения, клиентов организации, деловых партнеров организации ставятся выше личной заинтересованности работников;

3.3 профессионализм: организация принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников образовательного учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения.

Работники образовательного учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

3.4 независимость: работники образовательного учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов организации, деловых партнеров организации;

3.5 добросовестность: работники образовательного учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам организации, деловым партнерам организации.

Образовательное учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также организации, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

3.6 информационная открытость: образовательного учреждения осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

3.7 объективность и справедливое отношение: образовательное учреждение

обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам организации и деловым партнерам организации.

4. Основные правила служебного поведения работников образовательного учреждения

Работники образовательного учреждения обязаны:

4.1 исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательного учреждения;

4.2 исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности образовательного учреждения;

4.3 осуществлять свою деятельность в пределах полномочий данного образовательного учреждения;

4.4 соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

4.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

4.6 постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

4.7 соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;

4.8 проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

4.9 защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

4.10 соблюдать права клиентов организации, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;

4.11 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника организации, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации организации, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

4.12 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

4.13 соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров организации;

4.14 уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также

оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

4.15 нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

4.16 работники образовательного учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

4.17 внешний вид работника образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам организации, деловым партнерам организации, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

В служебном поведении работника недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

Работник образовательного учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, также обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Служебное общение

5.1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, 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.

5.2. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

5.3. Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5.4. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

5.5. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

5.6. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

5.7. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие обучающегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

5.8. Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

5.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

5.10. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

Общение между педагогами

Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся или других лиц.

Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об образовательном учреждении за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, которые педагог вправе проводить, участвовать за пределами образовательного учреждения.

Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

Взаимоотношения с администрацией

Взаимоотношения базируются на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация образовательного учреждения делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

В образовательном учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность

за поддержание такой атмосферы несет директор, заместители директора или Комиссия по этике поведения.

Администрация образовательного учреждения терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательного учреждения. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносится на открытое голосование вопрос об отстранении данного педагога, сотрудника от занимаемой должности. За руководителем образовательного учреждения остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педагогическому совету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педагогического совета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

Педагоги и сотрудники образовательного учреждения уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Личность педагога

Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.

Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация.

Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

В общении со своими учащимися и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.

Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться об обучающихся.

Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.

Педагог дорожит своей репутацией.

Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.

6. Требования к антикоррупционному поведению работников образовательного учреждения

Работник образовательного учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник образовательного учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Работнику образовательного учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником образовательного учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью образовательного учреждения и передаются работником по акту в образовательное учреждение в порядке, предусмотренном нормативным актом образовательного учреждения.

7. Обращение со служебной информацией

Работник образовательного учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник образовательного учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

**Положение о Комиссии по противодействию коррупции
ОГКОУ «Школа-интернат № 16»**

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – школа-интернат или ОО – общеобразовательная организация).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273 ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки РФ, законодательными актами Ульяновской области и Министерства образования и науки Ульяновской области, решениями педагогического совета ОГКОУ «Школа-интернат № 16», другими нормативными правовыми актами ОО, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школе-интернате, снижению в ней коррупционных рисков;
- созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. *Коррупция*: под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4.2. *Противодействие коррупции* – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.4.3. *Коррупционное правонарушение* – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. *Субъекты антикоррупционной политики* – органы государственной

власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В ОГКОУ «Школа-интернат № 16» субъектами антикоррупционной политики являются:

- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
- обучающиеся и их родители (законные представители);
- физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся ОО.

1.4.5. *Субъекты коррупционных правонарушений* – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.4.6. *Предупреждение коррупции* – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Координирует деятельность школы-интерната по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.

2.2. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ОО.

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

2.4. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом Совете ОГКОУ «Школа-интернат № 16». Ход рассмотрения и принятое решение фиксируются в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители от педагогического состава;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители от Совета родителей;
- представитель профсоюзного комитета работников школы-интерната.

3.3. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и

секретарь.

3.7. Заместитель председателя Комиссии в случаях отсутствия председателя Комиссии по его поручению проводит заседания Комиссии. Заместитель председателя Комиссии осуществляет свою деятельность на общественных началах.

3.8. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами. Секретарь Комиссии свою деятельность осуществляет на общественных началах.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность ОГКОУ «Школа-интернат № 16» по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение педагогического Совета школы-интерната по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы по противодействию коррупции в ОО.

4.5. Содействует внесению дополнений в локальные нормативные акты с учетом изменений действующего законодательства.

4.6. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица по согласованию с председателем Комиссии.

4.7. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов Комиссии и носят рекомендательный характер, оформляются протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора ОГКОУ «Школа-интернат № 16», если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Комиссии

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Комиссии, в случае необходимости привлекает к работе специалистов.

5.2. Информировывает педагогический Совет и Совет родителей о результатах реализации мер противодействия коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

5.3. Дает соответствующие поручения своему заместителю, секретарю и членам Комиссии, осуществляет контроль их выполнения.

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

5.5. Председатель Комиссии и члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Внесение изменений

6.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции председателем Комиссии.

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором ОГКОУ «Школа-интернат № 16» осуществляется после принятия Положения решением педагогического Совета ОО.

7. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического Совета школы-интерната.

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о конфликте интересов работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16»

1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48), Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1.2. Целью Положения является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – школа-интернат или ОО – образовательное учреждение) и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого ОО.

1.3. Основной задачей данного Положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в положении понятия и определения:

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя школы-интерната) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя ОО) и правами и законными интересами ОГКОУ «Школа-интернат № 16», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ОГКОУ «Школа-интернат № 16», работником (представителем) которой он является.

Личная заинтересованность работника (представителя школы-интерната) – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (представителем) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов.

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» могут быть положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ОО при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) ОО.

3. Круг лиц подпадающих под действие Положения.

Конфликтные ситуации.

3.1. Действие положения распространяется на всех работников школы-интерната вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические и юридические лица, взаимодействующие с ОГКОУ «Школа-интернат № 16» по гражданско-правовым договорам.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может оказаться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных обязанностей:

- репетиторство с учащимися, которых обучает;
- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды ОО;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учащихся;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) учащихся, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся;
- нарушение установленных в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды ОО и т.п.)

4. Обязанности работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

4.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы-интерната – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Раскрывать возникший или потенциальный конфликта интересов.

4.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.4. Работник ОГКОУ «Школа-интернат № 16», в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

5.1. В ОГКОУ «Школа-интернат № 16» возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. ОО берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ОГКОУ «Школа-интернат № 16» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

5.5. Конфликтная комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16» 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;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы-интерната;
- увольнение работника из ОГКОУ «Школа-интернат № 16» по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.6. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности ОО и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

6. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

6.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Конфликтной комиссии (должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» – директор).

6.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Конфликтной комиссии ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

7. Ответственность работников школы-интерната за несоблюдение положения о конфликте интересов.

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам ОГКОУ «Школа-интернат № 16» необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

7.3. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, трудовой договор может быть расторгнут.

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

**Положение
о Комиссии по урегулированию конфликта интересов
в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»**

1. Общие положения

Комиссия по урегулированию конфликта интересов в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц – работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – школа-интернат или ОО – общеобразовательная организация) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, постановлениями, распоряжениями Правительства Ульяновской области и Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области и настоящим Положением. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом директора ОГКОУ «Школа-интернат № 16». Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам участников образовательного процесса и ОО;
- б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16»;
- в) совместно с группой по антикоррупционной деятельности исключение злоупотреблений со стороны работников школы-интерната при выполнении их должностных обязанностей;
- г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

Приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти, представителей Учредителя в лице Министерства просвещения и воспитания Ульяновской области и иных лиц.

2.3. Порядок работы Комиссии:

Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информации о наличии у работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Данная информация должна быть представлена в письменной форме и содержать следующие сведения:

- а) фамилия, имя, отчество работника школы-интерната и занимаемая им должность;
- б) описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- в) данные об источнике информации.

В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

Председатель Комиссии в трёхдневный срок со дня поступления информации о наличии у работника ОО личной заинтересованности выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16» личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствует не менее половины членов Комиссии. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

2.4. Решение Комиссии:

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16», которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника школы-интерната, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в её заседании. В решении Комиссии указываются:

- 1) фамилия, имя, отчество, должность работника ОО, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- 3) дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;
- 4) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 5) существо решения и его обоснование;
- 6) результаты голосования.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе письменно, изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

Копии решения Комиссии в течение 10 дней со дня его принятия направляются работнику ОГКОУ «Школа-интернат № 16», а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Решение Комиссии может быть обжаловано работником ОО в десятидневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации. В случае установления Комиссией факта совершения работником ОГКОУ «Школа-интернат № 16» действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

Решение Комиссии, принятое в отношении работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16», хранится в его личном деле.

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель профкома
ОГКОУ «Школа-интернат №
16»
_____ О.С. Кузнецова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
**о Порядке уведомления (информирования) работниками ОГКОУ «Школа-
интернат № 16» работодателя о склонении к коррупционным
правонарушениям**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, (далее – Порядок) разработан на основании:

1.1.1. Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

1.1.2. Указа Президента Российской Федерации от 19 мая 2008 г. № 460 «О мерах по противодействию коррупции»

1.1.3. Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

1.2. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – школа-интернат или ОО – образовательная организация).

1.3. Настоящий Порядок устанавливает порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

1.4. 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

Предупреждение коррупции – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение 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 – незаконные 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.

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

2.1. 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 ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

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

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

2.3. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу или путем направления такого уведомления по почте.

2.4. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику школы 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 школы 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.

2.5. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати.

Обязанность по ведению журнала в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» возлагается на заместителя директора – председателя комиссии.

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.

После заполнения корешок 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.

2.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

2.7. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3. Порядок действий при оформлении документов по выявлению факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности.

3.1. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником ОГКОУ «Школа-интернат № 16», регистрируется в специальном журнале.

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

3.3. 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 ОО;

- способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.

3.4. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.

3.5. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.

3.6. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 3. настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к кодексу этики и служебного поведения сотрудников.

3.7. ОГКОУ «Школа-интернат № 16» принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в ОО (работникам) стало известно.

4. Заключительные положения

4.1. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе администрации ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

4.2. В настоящий Порядок могут быть внесены изменения и дополнения, в соответствии с соблюдением процедуры принятия локальных актов, с учетом мнения первичной профсоюзной организации.

Приложение 1.
к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника к коррупционным нарушениям

Директору ОГКОУ «Школа-интернат № 16»
Фадеевой О.В.

(ф.и.о. уведомителя, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273 ФЗ "О противодействии коррупции" (далее - Закона) я,

(фамилия, имя, отчество)

настоящим уведомляю об обращении ко мне

(дата, время, место)

гр. _____
(фамилия, имя, отчество)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(в произвольной форме изложить информацию об обстоятельствах обращения

в целях склонения к совершению коррупционных действий)

«____» _____ 20__ г.

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в Журнале регистрации
«___»_____ 20___ г. № _____

(ФИО, должность ответственного лица)

Приложение 2.
к Порядку уведомления
работодателя ОГКОУ «Школа-интернат № 16»
о фактах обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционных правонарушений

ЖУРНАЛ УЧЕТА УВЕДОМЛЕНИЙ
о фактах обращения в целях склонения государственного служащего

№ п/п	Уведомление		ФИО и должность лица, подавшего уведомление	Наименование структурного подразделения	Примечание
	№	Дата			

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

**Положение по Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее – Правила) в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 16» (далее - ОГКОУ «Школа-интернат № 16» или ОО – образовательная организация) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Этическим кодексом поведения работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. ОГКОУ «Школа-интернат № 16» поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками ОО только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

1.4. ОГКОУ «Школа-интернат № 16» исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе ОО.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ОО. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16», вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ОГКОУ «Школа-интернат № 16», независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы ОГКОУ «Школа-интернат № 16» или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследуют следующие цели: обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских

мероприятий в деловой практике ОГКОУ «Школа-интернат № 16»; осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности ОО исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов; определение единых для всех работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Ульяновской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые ОГКОУ «Школа-интернат № 16», передаются и принимаются только от имени ОО в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» от имени ОО могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и других лиц, и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение ОО, которые работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» от имени ОО могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОГКОУ «Школа-интернат № 16», например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения ОО, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором ОО;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для ОГКОУ «Школа-интернат № 16», работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, антикоррупционной политике ОГКОУ «Школа-интернат № 16», кодекса профессиональной этики и другим локальным актам ОО и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом ОО), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом ОО.

3.8. Права и обязанности работников ОГКОУ «Школа-интернат № 16» при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства:

3.8.1. Работники, представляя интересы ОГКОУ «Школа-интернат № 16» или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязаны поставить в известность директора и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ОО, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание ОО каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел ОО, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам ОГКОУ «Школа-интернат № 16» не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от ОО, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ОО решения и т.д.

3.8.9. Администрация ОГКОУ «Школа-интернат № 16» не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники ОГКОУ «Школа-интернат № 16» должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ОО.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ОГКОУ «Школа-интернат № 16» или ее работника. Работник, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору.

3.8.12. Работник ОГКОУ «Школа-интернат № 16» не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарков, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику ОГКОУ «Школа-интернат № 16» предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору.

3.8.13. Работник ОГКОУ «Школа-интернат № 16», которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить директора ОГКОУ «Школа-интернат № 16» о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору ОГКОУ «Школа-интернат № 16» и продолжить работу в установленном в ОО порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ОГКОУ «Школа-интернат № 16» обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом ОО.

3.10. Работникам ОГКОУ «Школа-интернат № 16» запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ОГКОУ «Школа-интернат № 16» должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. ОГКОУ «Школа-интернат № 16» может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа ОО. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в период работы в ОО.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Принято

Решением Педагогического
Совета ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.

Согласовано

Председатель Совета
родителей
_____ Л.А. Галимова
«__» _____ 20__ г.

Утверждено

Директор ОГКОУ «Школа-
интернат № 16»
_____ Фадеева О.В.
Приказ № 153 от 30.08.2024 г.

**Положение
о работе «Ящика Доверия» (для обращений граждан, в том числе по
вопросам коррупции) в ОГКОУ «Школа-интернат № 16»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Ящика доверия» для обращений граждан (далее – Ящик) в областном государственном казённом общеобразовательном учреждении «Школа-интернат для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья № 16» (далее – ОГКОУ «Школа-интернат № 16» или ОО – образовательная организация).

1.2. Ящик установлен на 1 этаже здания ОГКОУ «Школа-интернат № 16», расположенного по адресу: г. Ульяновск, ул. А. Невского, д. 2 «А».

1.3. Обращения могут быть как подписанными, с указанием всех контактных данных гражданина, направившего обращение, так и анонимными.

В случае если в обращении не указана фамилия гражданина, направившего обращение, его почтовый и (или) электронный адрес, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем обращение подлежит направлению в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию коррупционной политики;
- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;
- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;
- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

- 1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;
- 2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками ОГКОУ «Школа-интернат № 16» своей деятельности;
- 3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;
- 4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;
- 5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на информационном стенде и официальном сайте ОГКОУ «Школа-интернат № 16» в сети Интернет – в разделе «Антикоррупционная деятельность».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется с понедельника по пятницу с 8:00 до 17:00 часов.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик оборудован замком и опечатан.

3.4. На Ящике размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Ящик доверия» (для обращений граждан, в том числе и по вопросам коррупции).

3.5. Выемка обращений осуществляется секретарем Комиссии по выемке обращений граждан в ОГКОУ «Школа-интернат № 16» (далее – секретарь комиссии) в присутствии нескольких членов комиссии еженедельно (среда, пятница) и оформляется актом выемки обращений из Ящика (Приложение № 1).

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается и опечатывается секретарем комиссии в присутствии нескольких членов комиссии.

3.7. После выемки обращений секретарь комиссии осуществляет их регистрацию и передает данные обращения председателю комиссии по выемке обращений для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи директору ОО на рассмотрение.

3.8. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

Если обращение не поддается прочтению, то составляется акт о невозможности прочтения текста обращения (Приложение № 2).

3.9. Ежеквартально, до 10 числа месяца, следующего за отчетным периодом, председатель комиссии по выемке обращений ОГКОУ «Школа-интернат № 16» готовит аналитическую справку о поступивших обращениях.

4. Учет и регистрация обращений

4.1. Учет и регистрация поступивших обращений осуществляется секретарем комиссии, посредством ведения журнала учета обращений граждан и организации работы по вопросам коррупции в ОГКОУ «Школа-интернат № 16».

4.2. Журнал должен быть пронумерован, прошнурован, подписан председателем комиссии, скреплен печатью и иметь следующие реквизиты:

- а) порядковый номер;
- б) дата регистрации;
- в) фамилия, имя, отчество заявителя, почтовый адрес, телефон;
- г) вид и краткое содержание;
- д) резолюция или кому направлен документ;
- е) подпись исполнителя в получении документа;
- ж) отметка об исполнении документа.

5. Ответственность

5.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика, несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

5.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.