

**Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение
Рождественская средняя общеобразовательная школа**

ПРИКАЗ

09.01.2025

с. Рождество

№ 01/04

**Об утверждении нормативно-правовых актов
в сфере противодействия коррупции**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», приказом МБОУ Рождественской СОШ от 09.01.2025 № 01/3 «Об исполнении законодательства о противодействии коррупции»

приказываю:

1. Утвердить:

- Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ Рождественской СОШ (приложение 1).

- Положение о конфликте интересов в МБОУ Рождественской СОШ (приложение 2).

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Рождественской СОШ (приложение 3).

2. Работникам МБОУ Рождественской СОШ неукоснительно соблюдать требования утвержденные п. 1 настоящего приказа.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МБОУ Рождественской СОШ

В.В. Иванова

**Кодекс
этики и служебного поведения работников МБОУ Рождественской СОШ,
подведомственных Отделу образования Администрации Фировского
муниципального округа**

І. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ Рождественской СОШ, подведомственных Отделу образования Администрации Фировского муниципального округа (далее - Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральных законов от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (с изменениями: ч.6 статьи 11, регламентирующая ответственность за непринятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов), от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», других федеральных законов и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Тверской области, а также основан на общепризнанных основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ Рождественской СОШ.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ Рождественской СОШ.

3. Работник МБОУ Рождественской СОШ обязан ознакомиться с положением Кодекса и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник МБОУ Рождественской СОШ должен принимать все необходимые меры для соблюдения правил Кодекса.

5. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников МБОУ Рождественской СОШ для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению доверия граждан к МБОУ Рождественской СОШ и обеспечение единых норм поведения работников общеобразовательной организации.

6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками МБОУ Рождественской СОШ своих должностных обязанностей.

7. Кодекс служит основой для формирования должной морали для работников МБОУ Рождественской СОШ, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников МБОУ Рождественской СОШ, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками МБОУ Рождественской СОШ Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

**ІІ. Основные принципы и правила служебного поведения
работников МБОУ Рождественской СОШ**

1. Работники МБОУ Рождественской СОШ призваны:

1) Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы МБОУ Рождественской СОШ.

2) Исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности работников МБОУ Рождественской СОШ.

3) Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий МБОУ

Рождественской СОШ.

4) Обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций.

5) Исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей.

6) Уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику МБОУ Рождественской СОШ каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

7) Соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные со служебной деятельностью.

8) Соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений.

9) Соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения.

10) Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами.

11) Проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию.

12) Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником МБОУ Рождественской СОШ должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету общеобразовательной организации.

13) Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

14) Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

15) Воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности МБОУ Рождественской СОШ, его директора, если это не входит в должностные обязанности работника МБОУ Рождественской СОШ.

16) Соблюдать установленные в МБОУ Рождественской СОШ правила публичных выступлений и предоставления служебной информации.

17) Уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе МБОУ Рождественской СОШ, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке.

18) Воздерживаться в публичных выступлениях, в том числе в СМИ, от обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации, показателей бюджетов всех уровней бюджетной системы Российской Федерации, размеров государственных и муниципальных заимствований, государственного и муниципального долга, за исключением, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота.

19) Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2. Работники МБОУ Рождественской СОШ обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3. Работники МБОУ Рождественской СОШ в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

4. Работники МБОУ Рождественской СОШ обязаны противодействовать проявлениям коррупции предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Тверской области.

5. Работники МБОУ Рождественской СОШ при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

6. При назначении на должность и исполнении должностных обязанностей работник МБОУ Рождественской СОШ обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

7. Работник МБОУ Рождественской СОШ обязан уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

8. Работнику МБОУ Рождественской СОШ запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником МБОУ Рождественской СОШ в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются муниципальной собственностью и передаются по акту в Администрацию Фировского муниципального округа, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации Тверской области.

9. Работник МБОУ Рождественской СОШ может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Администрации Фировского муниципального округа норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Тверской области.

10. Работник МБОУ Рождественской СОШ обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

III. Этические правила служебного поведения работников МБОУ Рождественской СОШ

1. В служебном поведении работнику МБОУ Рождественской СОШ необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник МБОУ Рождественской СОШ воздерживается от:

1) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального,

имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

4) курения во время служебных совещаний, бесед, иного общения с гражданами.

3. Работники МБОУ Рождественской СОШ призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

5. Внешний вид работника МБОУ Рождественской СОШ при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к общеобразовательному учреждению, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

Нарушение работником МБОУ Рождественской СОШ положений Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению педагогических работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 1 к Кодексу этики и
служебного поведения работников
МБОУ Рождественской СОШ,
подведомственных Отделу
образования Администрации
Фировского муниципального
округа

Лист ознакомления с Кодексом этики и служебного поведения работников
МБОУ Рождественской СОШ

Я, _____
(фамилия, имя, отчество, должность)

обязуюсь принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

Об ответственности на нарушение положений Кодекса этики и служебного
поведения работников МБОУ Рождественской СОШ предупрежден (а).

« ____ » _____ 20__ г.

подпись

Приложение 2
к приказу МБОУ Рождественской
СОШ
от 09.01.2025 № 01/04

Положение
о конфликте интересов в МБОУ Рождественской СОШ, подведомственных Отделу
образования Администрации Фировского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в МБОУ Рождественской СОШ, подведомственных Отделу образования Администрации Фировского муниципального округа (далее - Положение, работники МБОУ Рождественской СОШ) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач муниципального бюджетного учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности работников МБОУ Рождественской СОШ по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.3. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МБОУ Рождественской СОШ влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей или при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации учреждения.

Под личной заинтересованностью работника МБОУ Рождественской СОШ понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МБОУ Рождественской СОШ, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МБОУ Рождественской СОШ учреждений под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Основные принципы управления предотвращением
и урегулированием конфликта интересов

2.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников МБОУ Рождественской СОШ осуществляется на основании следующих основных принципов:

- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и

процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов учреждения 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) учреждением.

3. Обязанности работника в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник МБОУ Рождественской СОШ при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

- соблюдать интересы учреждения;
- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник МБОУ Рождественской СОШ при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами учреждения.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель МБОУ Рождественской СОШ.

4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя руководителя МБОУ Рождественской СОШ сообщения о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с Приложением № 1 к настоящему Положению.

4.3. Указанное в пункте 4.2 настоящего Положения сообщение работник МБОУ Рождественской СОШ передается должностному лицу МБОУ Рождественской СОШ, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации сообщений работников МБОУ Рождественской СОШ о наличии личной заинтересованности (Приложение № 2 к настоящему Положению).

4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в учреждении

5.1. Работники МБОУ Рождественской СОШ обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в учреждении (Приложение № 3 к настоящему Положению).

- 5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в учреждении могут быть:
- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
 - добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключающих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее – ТК РФ);
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6. Ответственность работников учреждения за несоблюдение настоящего Положения.

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции» граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику МБОУ Рождественской СОШ могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 1) замечание;
- 2) выговор;
- 3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

6.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований законодательства РФ и Тверской области, может быть признана судом недействительной в соответствии с указанными положениями Федерального закона и нормами гражданского законодательства.

Заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
в МБОУ Рождественской СОШ,
подведомственных Отделу образования
Администрации Фировского муниципального
округа

(наименование должности, ФИО руководителя учреждения)

(ФИО, должность)

от _____

*(ФИО, должность работника учреждения,
контактный телефон)*

**Сообщение
о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая
приводит или может привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

Лицо, направившее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Лицо, принявшее сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) *(расшифровка подписи)*

Регистрационный номер в журнале регистрации сообщений о наличии личной заинтересованности _____

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
в МБОУ Рождественской ОШ, подведомственных
Отделу образования Администрации Фировского
муниципального округа

**Перечень
типовых ситуаций конфликта интересов и порядок
их разрешения в учреждении**

1 ситуация. Заинтересованность в совершении учреждением сделки.

1 пример. Для бюджетного учреждения

Руководитель (заместитель руководителя) учреждения, а также лицо, входящее в состав органов управления учреждением, признаются лицами, заинтересованными в совершении учреждением тех или действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое учреждение заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для учреждения, крупными потребителями товаров (услуг), производимых учреждением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано учреждением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и учреждения, являющегося следствием заинтересованности в совершении учреждением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого учреждения;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть учреждение, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и учреждения в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления учреждением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки;

б) сделка должна быть одобрена руководящим органом.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед учреждением ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки причинены учреждению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед учреждением является солидарной.

2 ситуация. Руководитель (работник) учреждения в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

1 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является

кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в учреждении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя учреждения;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю БОУ Рождественской СОШ о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) решение вопроса об отстранении руководителя учреждения от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем МБОУ Рождественской СОШ.

3 ситуация.

Работник учреждения, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения муниципальных нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 2) руководитель учреждения может принять одно из решений:
 - об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков учреждения является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника учреждения или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения;
 - о переводе такого работника учреждения на иную должность;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;
- 3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

4 ситуация. Работник учреждения принимает решение о закупке учреждением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю);

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

5 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, владеет ценными бумагами организации, которая имеет деловые отношения с учреждением, намеревается установить такие отношения.

Пример: работник учреждения имеет отношение к принятию решений об инвестировании средств учреждения. Потенциальным объектом инвестиций является организация, ценные бумаги которой принадлежат такому работнику.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения рекомендуется передать имеющиеся ценные бумаги в доверительное управление в соответствии с положениями главы 53 части первой Гражданского кодекса Российской Федерации или продать их;

2) сообщить в письменной форме руководителю учреждения (в автономном учреждении – также и в наблюдательный совет автономного учреждения, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения мэрии города Новосибирска);

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по инвестированию средств учреждения в организацию (в автономном учреждении – от исполнения обязанностей члена наблюдательного совета, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения), ценные бумаги которой принадлежат работнику учреждения, его родственнику или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность такого работника;

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

4) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

6 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией, с которой у учреждения сложились (складываются) деловые отношения.

Пример: работник учреждения имеет кредитные обязательства перед организацией, при этом в трудовые обязанности такого работника входит участие в принятии решений о привлечении учреждением заемных средств, а организация является одним из возможных кредиторов учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения (в автономном учреждении – также в наблюдательный совет автономного учреждения) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об оказании помощи работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств;

- об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений о привлечении заемных денежных средств учреждением из организации, перед которой имеются финансовые или имущественные обязательства самого работника учреждения, его родственника или иного лица, с которым связана его личная заинтересованность (в автономном учреждении – от исполнения обязанностей члена наблюдательного совета, если в соответствии с уставом автономного учреждения решение о назначении такого работника членом наблюдательного совета принимается руководителем учреждения);

- о переводе такого работника учреждения на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

7 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решения об установлении (сохранении) деловых отношений учреждения с организацией, которая имеет перед работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, финансовые или имущественные обязательства.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении организации, которая перед таким работником, его родственником или иным лицом, с которым связана его личная заинтересованность, имеет обязательство;

- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

8 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с учреждением.

Пример: работник учреждения, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;
- о временном отстранении работника учреждения от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;
- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения.

9 ситуация. Работник учреждения, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника учреждения, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник учреждения получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в учреждении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения мэрии города Новосибирска);

3) руководитель учреждения может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;
- об изменении круга должностных обязанностей работника учреждения;

4) руководителю учреждения может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю учреждения и подчиненному ему работнику учреждения следует разъяснить положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

10 ситуация. Работник учреждения участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений учреждения с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с учреждением, предлагает трудоустройство работнику учреждения, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника учреждения.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику учреждения следует сообщить в письменной форме руководителю учреждения о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель учреждения сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

2) руководитель учреждения может принять решение об отстранении работника учреждения временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

3) руководитель учреждения может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетным и автономным учреждениями, а также согласование совершения крупных сделок: в бюджетном учреждении – органа учредителя, а автономном учреждении – наблюдательного совета автономного учреждения.

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

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

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

**Правила обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в МБОУ Рождественской СОШ,
подведомственного Отделу образования Администрации
Фировского муниципального округа**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ Рождественской СОШ, подведомственного Отделу образования Администрации Фировского муниципального округа (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников МБОУ Рождественской СОШ, подведомственного Отделу образования Администрации Фировского муниципального округа (далее – работники МБОУ Рождественской СОШ) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Работники МБОУ Рождественской СОШ поддерживают корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности учреждений.

1.4. Работники МБОУ Рождественской СОШ исходят из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации учреждений и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие учреждений. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждений.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Отдела образования, руководителей образовательных организаций, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждений;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждений исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников МБОУ Рождественской СОШ 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 учреждений.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам

и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники МБОУ Рождественской СОШ могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые учреждением, передаются и принимаются только от имени учреждения в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- 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 служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для делового имиджа учреждений, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в учреждении, Кодексу этики и служебного поведения и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. 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.

2.5. 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.

2.6. В качестве подарков работники учреждений должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику учреждений.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию учреждения или его работников.

3. Права и обязанности работников МБОУ Рождественской СОШ при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники учреждения 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.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники учреждения обязаны поставить в известность руководителя МБОУ Рождественской СОШ и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники МБОУ Рождественской СОШ обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники МБОУ Рождественской СОШ не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам МБОУ Рождественской СОШ не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от учреждения, 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. Работники МБОУ Рождественской СОШ должны оказываться 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 учреждением решения и т.д.

3.9. Работники МБОУ Рождественской СОШ не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работники МБОУ Рождественской СОШ не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом сообщить руководителю МБОУ Рождественской СОШ.

3.11. Работник МБОУ Рождественской СОШ, 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 действие/бездействие, должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя МБОУ Рождественской СОШ о факте предложения подарка (вознаграждения);

- о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю отдела образования и продолжить работу в установленном в учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник МБОУ Рождественской СОШ обязан в письменной форме

уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов.

3.13. Работникам МБОУ Рождественской СОШ запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- принимать без согласования с руководителем МБОУ Рождественской СОШ 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 знаки делового гостеприимства 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Работники МБОУ Рождественской СОШ могут принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем отдела образования.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. 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 подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников МБОУ Рождественской СОШ в период работы в учреждении.