

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЁННОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ОСНОВНАЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА С. ОБУХОВО
ПИЖАНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА КИРОВСКОЙ ОБЛАСТИ**

ПРИКАЗ

21.01.2025

№ 2/1-ОД

с. Обухово

**Об утверждении нормативных правовых актов по противодействию
коррупции в Муниципальном казённом общеобразовательном
учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово
Пижанского муниципального округа Кировской области**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также с целью совершенствования работы по противодействию коррупции в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области, согласно приложению № 1.

2. Утвердить Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 2.

3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 3.

4. Утвердить Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 4.

5. Утвердить Состав комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области и урегулированию конфликта интересов согласно приложению № 5.

6. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 6.

7. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 7.

8. Утвердить Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области согласно приложению № 8.

9. Ответственность за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений возлагаю на себя, директора Агапитова Д.А., а именно:

- обеспечение соблюдения работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);

- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;

- обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области и урегулированию конфликта интересов;

- оказание работникам Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;

- обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

- организация правового просвещения работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области;

- проведение служебных проверок;

- подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

- взаимодействие с правоохранительными органами.

10. Контроль исполнения данного приказа оставляю за собой.

Директор



Д.А. Агапитов

**Положение
об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом общеобразовательном
учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского
муниципального округа Кировской области**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Положение) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Учреждение).

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом Учреждения.

1.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками Учреждения.

1.4. Настоящее Положение вступает в действие с момента его утверждения и действует до утверждения нового Положения.

1.5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом Учреждения.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения

2.1. Основной целью антикоррупционной политики Учреждения является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачи антикоррупционной политики:

- разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Учреждении;
- выявление и предотвращение вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- устранение внешних факторов, способных вовлечь Учреждение в коррупционную деятельность;
- создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями Учреждения;
- разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Реализация антикоррупционной политики в Учреждении

3.1. Для выполнения задач, изложенных в разделе 2 настоящего Положения, в Учреждении создается антикоррупционная комиссия.

3.2. Антикоррупционная комиссия создается в количестве не менее 5 человек. В ее состав входят работники Учреждения.

3.3. Члены антикоррупционной комиссии назначаются приказом Учреждения.

3.4. Возглавляет работу комиссии председатель комиссии, назначаемый приказом

Учреждения.

3.5. Деятельность комиссии направлена на выявление фактов нарушения антикоррупционного законодательства либо предотвращения действий работников Учреждения, которые могут привести к коррупционным действиям.

3.6. Комиссия для выполнения вышеуказанных задач имеет право проводить различные проверки, знакомиться с личными делами работников.

3.7. Любой работник Учреждения вправе обратиться в комиссию, с заявлением о ставшем ему известном факте нарушения антикоррупционной политики либо о возможном нарушении антикоррупционной политики.

3.8. В случае выявления факта нарушения антикоррупционного законодательства комиссия проводит расследование данного факта, выявляет причины совершения коррупционного действия, определяет последствия.

3.9. Директор Учреждения на основании решения комиссии принимает соответствующие меры по привлечению виновных к ответственности и устранению последствий вреда, причиненного коррупционными действиями.

3.10. В случае выявления комиссией обстоятельств, которые могут спровоцировать совершение работниками Учреждения коррупционных действий, комиссия вместе с профсоюзным органом проводят беседы с указанным работником, выясняют причины, которые привели к созданию подобной ситуации, составляют рекомендации по принятию мер для предотвращения подобных ситуаций в отношении данного работника и остальных работников в целом, выявляют работников, попадающих в группу риска по схожим причинам.

3.11. В случае если комиссии стало известно о факте нарушения антикоррупционной политики третьими лицами в отношении Учреждения, комиссия обязана немедленно доложить об этом в правоохранительные органы для предотвращения причинения вреда Учреждению.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

Порядок оценки коррупционных рисков в деятельности

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направленные на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в IV квартале текущего календарного года.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяется составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

2.2.3.1. характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или их отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

2.2.3.2. должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

2.2.3.3. вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа разработать «карту коррупционных рисков» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее – Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

Зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия)	Должность	Типовые ситуации	Меры по устранению
Организация деятельности	Директор, Заместители руководителя	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа со служебной информацией, документами	Директор, Заместители руководителя	- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Принятие на работу работника	директор	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ при поступлении на работу	Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг	директор	- отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - представление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги;	Организация работы по контролю деятельности ответственных лиц
Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных имущества	директор	- несвоевременная постановка на регистрационный учет имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера
Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований и субсидий	Директор	- нецелевое использование бюджетных ассигнований и субсидий	Привлечение к принятию решений министерства социальной политики НО
Осуществление закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения	директор	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг	Организация работы по контролю деятельности главного бухгалтера. Размещение на официальном сайте информации о совершении сделки
Составление, заполнение документов, справок, отчетности	Директор, Заместители руководителя	- искажение, сокрытие или представление заведомо ложных сведений в отчетных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих документы отчетности

Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительных органах различных организациях	директор, а также работники, уполномоченные руководителем представлять интересы учреждений	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Обращения юридических, физических лиц	Директор, Заместители руководителя	- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций	Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Оплата труда	директор	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте	Организация контроля за дисциплиной работников, правильность ведения табеля
Стимулирующие выплаты за качество труда работников	директор	- неправомерность установления выплат стимулирующего характера	Работа комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников Учреждения на основании служебных записок
Проведение аттестации специалистов Учреждения	Директор, Заместители руководителя	- необъективная оценка деятельности специалистов Учреждения, завышение результативности труда	Организация контроля деятельности начальников отдела

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении
основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа
Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Положение) разработано в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации целей и задач, установленных положением Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Учреждение) и Уставом.

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

1.3. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения 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.

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Под личной заинтересованностью работника 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 Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под подпись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Нормативные документы

Федеральный закон от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Федеральный закон от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях».

Федеральный закон от 29.12.2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

Методические рекомендаций по мерам по предупреждению коррупции в организациях, разработанные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

3. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

3.1. Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Учреждении осуществляется на основании следующих основных принципов:

3.1.1. приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

3.1.2. обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

3.1.3. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

3.1.4. конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

3.1.5. соблюдение баланса интересов Учреждения и работника Учреждения при урегулировании конфликта интересов;

3.1.6. защита работника Учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником Учреждения и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

4.1. Работник при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

4.1.1. соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей его деятельности;

4.1.2. руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

4.1.3. избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

4.1.4. раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4.1.5. содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4.2. Работник Учреждения при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Учреждения или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Учреждения.

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником

5.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются ответственное лицо, назначенное Приказом Учреждения.

5.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя директора Учреждения уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 1 к настоящему Положению.

5.3. Указанное в пункте 5.2 настоящего Положения уведомление работника передается должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов в соответствии с приложением № 2 к настоящему Положению.

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

6. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов

6.1. Работники Учреждения обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в соответствии с приложением № 3 к настоящему Положению.

6.2. Способы урегулирования конфликта интересов в Учреждении могут быть:

6.2.1. ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

6.2.2. добровольный отказ работника Учреждения 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;

- 6.2.3. пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
 - 6.2.4. перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключаящих конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее - ТК РФ);
 - 6.2.5. отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
 - 6.2.6. увольнение работника по основаниям, установленным ТК РФ;
 - 6.2.7. иные способы в соответствии с Приложением № 3 к настоящему Положению.
- 6.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

7. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего Положения

7.1. 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.

7.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

- 7.2.1 замечание;
- 7.2.2 выговор;
- 7.2.3 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.

7.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», 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 несколькими заинтересованными лицами, их ответственность является солидарной.

8. Порядок утверждения и внесения изменения в Положение.

8.1. Положение утверждается приказом Учреждения.

8.2. Предложения об изменениях в настоящее Положение вносятся работниками Учреждения.

8.3. Предложения рассматриваются директором Учреждения и при необходимости изменения и дополнения вносятся в настоящее Положение.

Приложение № 1

к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов в Муниципальном казённом
общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школы с. Обухово
Пижанского муниципального округа Кировской
области

от директора _____

тел. _____

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

В соответствии с ч. 2 ст. 11 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____.

(описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов)

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____.

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

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____.

(предложения по урегулированию конфликта интересов)

Намереваюсь/не намереваюсь лично присутствовать на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению служащих и урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

К уведомлению прилагаю _____.
(материалы, подтверждающие обстоятельства возникновения личной заинтересованности или конфликта интересов, либо иные материалы, имеющие отношение к данным обстоятельствам)

_____ 20__ г. _____
(дата) (подпись) (расшифровка подписи)

(заполняется должностным лицом подразделения по профилактике коррупционных и иных правонарушений (должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений))

Зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. N _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

(линия отрыва)

Корешок уведомления о конфликте интересов

Уведомление о конфликте интересов получено от _____
(Ф.И.О., должность служащего)

и зарегистрировано в Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, "___" _____ 20__ г. за номером _____.
(дата) (номер регистрации)

(Ф.И.О. служащего, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись служащего,
зарегистрировавшего уведомление)

Приложение № 2

к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта интересов в
Муниципальном казённом
общеобразовательном учреждении основной
общеобразовательной школы с. Обухово
Пижанского муниципального округа
Кировской области

ЖУРНАЛ

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

№ п/ п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О. и должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О. и должность регистрирующего лица	Подпись регистрирующего лица
1	2	3	4	5

к Положению о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Муниципальном казённом общеобразовательном учреждении основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении

материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящее Положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение), определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

3. Основными задачами комиссии являются:

а) обеспечение соблюдения работниками Учреждения, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия состоит не менее чем из пяти человек и формируется из состава работников Учреждения.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

5. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

6. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

6.1. О несоблюдении работником Учреждения, требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

6.2. Поступившее в комиссию уведомление работника Учреждения, о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

7. Заявление, уведомление, указанное в подпункте 6.2 настоящего Положения, подается работником Учреждения, на имя директора. Директором учреждения на имя начальника РУО.

Заявление, уведомление, указанное в подпункте 6.2, подается работником Учреждения, в течение 10 рабочих дней с момента возникновения основания для подачи уведомления.

8. Предварительное рассмотрение заявления, уведомления работника Учреждения, осуществляется комиссией.

8.1. Заявление, уведомления, мотивированное заключение, подготовленное по итогам рассмотрения заявления, уведомления, и другие материалы, полученные в ходе предварительного рассмотрения, представляются председателю комиссии в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления.

8.2. Комиссия в ходе предварительного рассмотрения заявления, уведомления вправе получать в установленном порядке от лица, представившего заявление, уведомления в соответствии с подпунктом 6.2 настоящего Положения, необходимые пояснения, направлять в установленном порядке запросы в федеральные государственные органы, органы государственной власти субъектов Российской Федерации, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

В указанном случае заявления, уведомления, мотивированное заключение, подготовленное по итогам рассмотрения заявления, уведомления, и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления заявления, уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

9. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном законодательством РФ, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

9.1. В 10-дневный срок назначает дату и место заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

10. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку вопросов, подлежащих рассмотрению на заседании комиссии, а также информирование членов комиссии, работника Учреждения, о повестке дня, дате, времени и месте проведения заседания не позднее, чем за 3 рабочих дня до дня заседания.

11. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов комиссии.

12. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами.

13. Заседание комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, представившего заявление или уведомление в соответствии с подпунктом 6.2 настоящего Положения. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работника, представившего заявление или уведомление, указывает в заявлении или уведомлении.

Заседание комиссии может проводиться в отсутствие работника, представившего заявление или уведомление в соответствии с подпунктом 6.2. настоящего Положения, в случае:

если в заявлении или уведомлении не содержится указания о намерении работника, представившего заявление или уведомление, лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, представивший заявление или уведомление, намеревающееся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенное о времени и месте его проведения, не явилось на заседание комиссии.

14. На заседание комиссии по решению председателя комиссии могут приглашаться должностные лица государственных органов, органов государственной власти Кировской области, органов местного самоуправления, а также представители заинтересованных организаций.

15. На заседании комиссии в порядке, определяемом председателем комиссии, заслушиваются пояснения работника Учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку заседания. На заседании комиссии по ходатайству членов комиссии, работника Учреждения, могут быть заслушаны иные лица и рассмотрены представленные ими материалы.

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

17. По итогам рассмотрения материалов в соответствии с подпунктом 6.1. настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

17.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения работника Учреждения, требований к служебному поведению.

17.2. Установить, что в рассматриваемом случае имеются признаки нарушения работника Учреждения, требований к служебному поведению.

18. По итогам рассмотрения заявления, уведомления в соответствии с подпунктом 6.2 настоящего Положения комиссия может принять одно из следующих решений:

18.1. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует.

18.2. Признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В указанном случае комиссия рекомендует лицу, представившему уведомление, принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

18.3. Признать, что лицом, представившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

19. Комиссия принимает решение о наличии оснований для досрочного прекращения полномочий работника Учреждения, в случае принятия решений, указанных в подпунктах 17.2, 18.3 настоящего Положения.

В указанном случае по решению комиссии директор рассматривает проект решения о досрочном прекращении полномочий работника Учреждения, в связи с несоблюдением ограничений, запретов, неисполнением обязанностей, установленных действующим законодательством РФ.

20. В случае установления комиссией факта совершения работником Учреждения, действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, комиссия направляет информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

21. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве голосов голос председателя комиссии является решающим.

22. Решение комиссии оформляется протоколом, который подписывают председатель и члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

23. В протоколе заседания комиссии указываются:

дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствовавших на заседании;

информация о том, что заседание комиссии осуществлялось в порядке, предусмотренном настоящим Положением;

формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривался вопрос;

источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, и дата поступления информации;

содержание пояснений работника Учреждения, и других лиц по существу рассматриваемых вопросов;

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

другие сведения;

результаты голосования;

решение и обоснование его принятия.

24. Член комиссии, несогласный с принятым решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должно быть ознакомлено лицо, замещающее муниципальную должность.

25. Выписка из решения комиссии направляется работнику Учреждения, в течение семи дней после проведения соответствующего заседания комиссии.

26. Решение комиссии может быть обжаловано в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕН
приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

СОСТАВ

**комиссии по соблюдению требований к служебному поведению
работников Муниципального казённого общеобразовательного
учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово
Пижанского муниципального округа Кировской области и
урегулированию конфликта интересов**

ФИО	Должность
Агапитов Денис Александрович	- директор, председатель комиссии.
Наумова Варвара Юрьевна	- учитель, заместитель председателя комиссии.
Копцева Валентина Анатольевна	-учитель, секретарь комиссии
Члены комиссии:	
Машкина Валентина Леонидовна	- учитель
Копцева Елена Ивановна	- учитель

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 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 и распоряжением Министерства образования Кировской области от 13 августа 2018 г. N 5-255.

1.2. Правила определяет общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для директора Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Руководитель) и работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - Работники), а также сообщения о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.3. Для целей настоящего Порядка используются следующие понятия:

"подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями" - подарок, полученный Руководителем или Работником от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

"получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей" - получение Руководителем или Работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

1.4. Руководитель и Работники не вправе получать подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, за исключением подарков, полученных в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Руководитель и Работники обязаны в соответствии с положениями, предусмотренными настоящим Порядком, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Учреждение).

1.6. Действие настоящих Правил распространяется на работников вне зависимости от уровня занимаемой должности, в том числе и на совместителей.

1.7. Целями настоящих Правил являются:

1.7.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.7.2. определение единых для Руководителя и Работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.7.3. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;

1.7.4. поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

2.3.1. быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2.3.2. создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

2.3.3. 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;

2.3.4. создавать репутационный риск для Учреждения;

2.3.5. быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников Учреждения

3.1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

3.2.1. при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

3.2.2. в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;

3.2.3. сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

3.3.1. 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

3.2.2. просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3.2.3. принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению N 1 к настоящему Порядку, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Учреждения (далее - Комиссия), образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете, приказом Учреждения. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка). Руководитель направляет уведомление в постоянно действующую инвентаризационную комиссию Муниципального учреждения Пижанское районное управление образования.

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от Работника Учреждения, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

4.2. Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в Комиссию.

4.3. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей либо стоимость которого получившему его Работнику неизвестна, сдается материально – ответственному лицу, являющемуся членом комиссии, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному согласно приложению N 2 к настоящему Порядку, не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации, форма которого установлена приложением N 3 к настоящему Порядку.

4.4. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

4.5. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на

основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях Комиссией. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту возврата подарка, составленному согласно приложению N 4 к настоящему Порядку, в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.6. Комиссия обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр государственного имущества Пижанского муниципального округа.

4.7. Руководитель и Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив соответствующее заявление по форме согласно приложению N 5 к настоящему Порядку, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

4.8. Комиссия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.7 настоящего Порядка, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.9. В случае если в отношении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, не поступило от Руководителя или Работника заявление, указанное в пункте 4.7 настоящего Порядка, либо в случае отказа указанных лиц от выкупа такого подарка подарок, изготовленный из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, подлежит передаче в уполномоченные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.7 настоящего Порядка, может использоваться Учреждением с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности Учреждения.

4.11. В случае нецелесообразности использования подарка Учреждением, принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой уполномоченными государственными органами и организациями посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная настоящим разделом, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.13. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, Руководителем принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.15. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход бюджета Пижанского муниципального округа в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

УВЕДОМЛЕНИЕ о получении подарка

В постоянно действующую инвентаризационную
комиссию

От

(ФИО, должность)

Уведомление
о получении подарка от "___" _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____ подарка(ов) на _____
(дата получения)

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого
официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ "___" _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
"___" _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

АКТ
приема-передачи подарка

Акт составлен о том, что постоянно действующую инвентаризационную комиссию
приняла к учету от _____
(Ф.И.О. лица, получившего подарок)

следующий подарок:

Наименование подарка	Стоимость, рублей

Сдал _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Принял _____
(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 3

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о получении подарков, полученных
работниками Муниципального казённого общеобразовательного учреждения
основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального
округа Кировской области в связи с протокольными мероприятиями, служебными
командировками и другими официальными мероприятиями,
заявлений о выкупе подарков

№ п/п	Дата регистрации	Ф.И.О., должность лица, представив шего уведомление (заявление)	Наименование подарка	Стоимость подарка <1>	Ф.И.О., должность лица, принявшего о уведомление (заявление)	Подпись лица, принявшего о уведомление (заявление)	Отметка о выкупе подарка	Отметка о возврате подарка
1.								
2.								
3.								

<1> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 4

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

4

Акт
возврата подарка " ____ " _____ 20 ____ г.

На основании протокола заседания постоянно действующую
инвентаризационную комиссию возвращает _____

(Ф.И.О., замещаемая должность с наименованием структурного подразделения
министерства либо Ф.И.О., замещаемая государственная должность Кировской области)

подарок (подарки), переданный (переданные) по акту приема-передачи подарка
от " ____ " _____ 20 ____ г. N ____.

Наименование подарка (подарков) _____.

Сдал

Принял

(Ф.И.О., подпись)

(Ф.И.О., подпись)

Приложение № 5

к Правилам обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства

В постоянно действующую инвентаризационную
комиссию

От _____

(ФИО, сдавшего подарок (подарки), с указанием
должности, структурного подразделения, телефона)

Заявление о выкупе подарка

Извещаю о намерении выкупить подарок (подарки), полученный (полученные) в
связи с протокольным мероприятием, служебной командировкой, другим
официальным мероприятием (нужное подчеркнуть)

_____ (указать место и дату проведения)

и сданный на хранение в постоянно действующую инвентаризационную комиссию в
установленном порядке _____,

(дата и регистрационный номер уведомления о получении подарка, дата и
регистрационный номер акта приема-передачи подарка на хранение)

по стоимости, установленной в результате оценки подарка в порядке,
предусмотренном законодательством Российской Федерации об оценочной
деятельности.

	Наименование подарка	Количество предметов
1.		
2.		
3.		
Итого		

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации _____ " ____ " _____ 20__ г.
Лицо, принявшее заявление о выкупе подарка

_____ " ____ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - работники) независимо от замещаемых ими должностей, в том числе работники по совместительству.

2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Учреждение) для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

4. Гражданин, поступающий на работу в Учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

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

II. Общие принципы и правила служебного поведения

6. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;
- 7) информационная открытость.

7. Работники Учреждения должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

8. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

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

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

9. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии

с законодательством Российской Федерации.

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

10. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

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

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

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

III. Этические правила служебного поведения работников

11. В служебном поведении работнику 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.

12. В служебном поведении работник воздерживается от:

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

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

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

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

14. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

15. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения - моральному осуждению.

16. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Учреждении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

УТВЕРЖДЕНО

приказом МКОУ ООШ с. Обухово
от 21.01.2025г. № 2/1-ОД

ПОЛОЖЕНИЕ

о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о «телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее — Положение) устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее - «телефон доверия»), приема, регистрации и рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.2. «Телефон доверия» **8 912 366 67 45** создан в целях:

1) выявления фактов коррупционного поведения работников Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской области (далее – Учреждение);

2) разработки и принятия мер, направленных на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении;

3) создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Учреждений ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации;

4) формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

1.3. Основные понятия, используемые в Положении, имеют следующее значение:

1) «телефон доверия» — канал телефонной связи с гражданами, созданный в целях оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Учреждения, а также обеспечения защиты прав и законных интересов граждан;

2) заявители — лица, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением по вопросам противодействия коррупции в Учреждении;

3) обращение по «телефону доверия» - поступившие в Учреждение сведения о нарушениях работниками Учреждения ограничений, запретов и обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации

4) оператор - уполномоченное лицо, обеспечивающее прием и первичную обработку обращений, поступивших по «телефону доверия».

1.4. По «телефону доверия» принимаются обращения, содержащие сведения:

1) о коррупционном поведении работников Учреждения;

2) о нарушениях работниками Учреждения ограничений и запретов, обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, установленных для работников законодательством Российской Федерации;

3) о возможном конфликте интересов в действиях работников Учреждения.

1.5. Граждане, обратившиеся по «телефону доверия» с обращением, не относящимся к вопросам противодействия коррупции в Учреждении, информируются о порядке направления обращений по иным вопросам.

1.6. Организация работы с обращениями граждан по вопросам противодействия коррупции, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

2. Прием обращений по «телефону доверия» и их первичная обработка

2.1. Прием обращений по «телефону доверия» осуществляется в рабочие дни в режиме реального времени с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 17.00 с понедельника по четверг и с 8.00 до 12.00 часов, с 13.00 до 15.00 в пятницу в форме диалога оператора с заявителем. В выходные или праздничные дни прием обращений по «телефону доверия» не осуществляется.

2.2. Прием обращений по «телефону доверия» Учреждения осуществляется оператором, который обеспечивают первичную обработку обращений.

2.3. Оператор разъясняет заявителю: «Телефон доверия» Учреждения, по которому принимается информация о фактах проявления коррупции в Учреждении, слушаю Вас. Обращения по вопросам, не связанным с противодействием коррупции необходимо направлять почтовым отправлением или на официальный сайт Учреждения в сети Интернет».

Затем оператор тактично уточняет фамилию, имя и отчество заявителя, контактный телефон, адрес места жительства по которому будет направлен ответ по существу представленной информации, акцентируя внимание, что анонимные обращения остаются без ответа.

«Конфиденциальность обращения гарантируется. Обращаем внимание, что статьей 128.1 Уголовного кодекса Российской Федерации предусмотрена уголовная ответственность за клевету». Затем оператор выслушивает содержание сообщения. Общение с заявителем по «телефону доверия» должно, как правило, состоять из свободного изложения заявителем сообщения и уточняющих вопросов оператора. Если заявитель не может четко изложить суть вопроса, оператор проводит в тактичной форме опрос заявителя, учитывая предмет сообщения, уточняет причины, по которым заявитель не обратился в правоохранительные органы, и его отношение к тому, что сведения, предоставленные заявителем, могут быть переданы в соответствующие государственные органы. Если у заявителя имеются документальные материалы, следует предложить ему переслать их по факсимильной связи или по электронной почте на официальный электронный адрес Учреждения, если сообщение не содержит персональные данные (Федеральный закон от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ "О персональных данных"), либо передать материалы через приемную Учреждения.

2.4. Оператор осуществляет первичную оценку, документирование и учет сообщений, поступающих по «телефону доверия».

2.5. Первичная оценка сообщений по «телефону доверия» осуществляется, как правило, по двум основным направлениям: оценка заявителя и оценка самого сообщения.

Оценка заявителя происходит в ходе приема его сообщения, при котором оператор анализирует поведение заявителя, по особенностям голоса пытается определить его состояние (волнуется, настроен агрессивно, доброжелательно и т.д.), кто он по профессии. Важным моментом в оценке личности заявителя являются меры по выяснению мотивов его обращения по «телефону доверия» (гражданская позиция, месть, психические отклонения и т.п.).

Оценка сообщения, поступившего по «телефону доверия», производится по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Учреждения;
- отнесенность к вопросам противодействия коррупции;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в сообщении.

2.6. Обращения, поступившие по «телефону доверия», заносятся оператором в карточку обращения, поступившего по «телефону доверия» Учреждения (приложение № 1 к настоящему положению).

2.7. По обращениям, не относящимся к компетенции Учреждения и к вопросам противодействия коррупции, заявителю даются необходимые разъяснения, о чем делается соответствующая запись в сводке информации.

2.8. В случае, если в обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение, или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

2.9. Обращения, содержащие нецензурные либо оскорбительные выражения, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностного лица, а также членов его семьи, Учреждение вправе оставить без рассмотрения и ответа по существу поставленных в нем вопросов и сообщить гражданину, направившему обращение, о недопустимости злоупотребления правом.

2.10. Подача гражданином обращения, в котором содержится информация клеветнического характера, выражения, оскорбляющие честь и достоинство и порочащие деловую репутацию других лиц, влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3. Рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия»

3.1. Обязанности по организации работы по рассмотрению обращений, поступивших по «телефону доверия», возлагаются на работника Учреждения, ответственного за работу с обращениями.

3.2. Рассмотрение обращений, не относящихся к вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения, осуществляется в общем порядке.

3.3. Ответственное лицо регистрирует обращения, поступившие по «телефону доверия» Учреждения, в журнале учета обращений, поступивших по «телефону доверия» Учреждения (далее - журнал учета обращений) (приложение № 2 к настоящему положению), с указанием даты приема и краткого изложения содержания обращения.

3.4. Ответственное лицо проводит оценку обращения, поступившего по «телефону доверия», по следующим основным критериям:

- отнесенность к компетенции Учреждения;
- своевременность с точки зрения времени происхождения событий;
- полнота информации, позволяющей принимать управленческие и оперативные решения;
- достоверность сведений, содержащихся в обращении;
- важность данных с точки зрения интересов (угроз) безопасности личности, обществу и государству.

3.5. На рассмотрение руководителя Учреждения в обязательном порядке направляются обращения, требующие незамедлительного реагирования, в том числе содержащие следующие сведения:

- 1) об угрозе совершения терактов и физического насилия в отношении работников сферы образования и членов их семей, в отношении обучающихся и членов их семей;
- 2) о совершении работниками сферы образования действий, повлекших причинение вреда здоровью и жизни граждан, их имуществу, безопасности государства;
- 3) о возникновении в связи с действиями работников сферы образования угрозы причинения вреда жизни, здоровью граждан, безопасности государства, а также угрозы чрезвычайных ситуаций природного и техногенного характера.

3.6. Если в обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в соответствующий государственный орган в соответствии с его компетенцией.

3.7. Проверка фактов, изложенных в обращении, проводится ответственным за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции самостоятельно либо во взаимодействии с органами прокуратуры, правоохранительными органами.

3.9. Решение о проведении проверки принимается отдельно в отношении каждого работника Учреждения и оформляется в письменной форме.

3.10. Ответственное лицо при рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», осуществляет:

1) в течение двух рабочих дней со дня принятия соответствующего решения уведомление в письменной форме работника Учреждения о начале проведения в отношении указанного лица проверки и разъяснение прав:

- давать пояснения в письменной форме по вопросам, указанным в обращении, поступившем по «телефону доверия», в ходе проверки и по результатам проверки;

- предоставлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

- проводить с ним беседу по вопросам, указанным в обращении, поступившим по «телефону доверия»;

2) в течение семи рабочих дней со дня обращения работника Учреждения, а при наличии уважительной причины - в срок, согласованный работником Учреждения, руководитель информирует о том, какие сведения и соблюдение каких требований к должностному поведению подлежат проверке.

3.11. При рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», и проведении проверки ответственное лицо вправе:

1) запрашивать и получать необходимые пояснения и документы от работников Учреждения;

2) проводить беседу с работниками Учреждения;

3) изучать представленные работниками Учреждения пояснения, сведения и материалы;

4) подготавливать для направления в установленном порядке запросы в органы прокуратуры Российской Федерации, иные государственные органы, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения (далее – государственные органы и организации) в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

5) наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия.

3.12. Ответственное лицо при проведении проверки и рассмотрении обращений, поступивших по «телефону доверия», обеспечивает:

1) анализ сведений, представленных работниками и руководителями в соответствии с законодательством Российской Федерации и Кировской области о противодействии коррупции;

2) подготовку доклада о результатах проверки, в котором наряду с другими сведениями, предусмотренными федеральным законом, указываются виды не снятых с работников Учреждения, дисциплинарных взысканий, виды взысканий за несоблюдение ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов и неисполнение обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции, а также основания их применения;

3) подготовку документов для комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов;

4) подготовку документов для комиссии в Управление образования Пижанского муниципального округа;

5) подготовку по результатам проверки представления в отношении работников Учреждения;

6) подготовку необходимых документов и проведение мероприятий в целях реализации рекомендаций (решений) комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником Учреждения образования и урегулированию конфликта интересов и комиссии Учреждения по противодействию коррупции;

7) подготовку ответа заявителю по окончании рассмотрения обращения в сроки, установленные законодательством Российской Федерации о порядке рассмотрения обращений граждан.

3.13. По окончании проверки, в случае если руководитель учреждения не входит в комиссии, указанных в пункте 3.12, ответственный за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения, докладывает руководителю Учреждения о результатах проверки.

3.14. Ответственный обязан ознакомить с результатами проверки лицо, в отношении которого проводилась проверка.

3.15. Информация о результатах рассмотрения обращений, поступивших по «телефону доверия» заносится в журнал учета обращений и в установленном порядке направляется в уполномоченный орган по противодействию коррупции в Пижанском районе.

4. Организация работы «телефона доверия»

4.1. Карточка обращения, поступившего по «телефону доверия» Учреждения, журнал учета обращений подлежат хранению в течение 5 лет со дня окончания рассмотрения обращения.

4.2. Оператор обеспечивает: прием, первичную обработку обращений, формирование карточки обращения, передачу обращений, поступивших по «телефону доверия», ответственному за организацию работы по рассмотрению обращений по вопросам противодействия коррупции, поступивших по «телефону доверия» Учреждения.

4.3. Информации о работе «телефона доверия» размещается в разделе образования на сайте <https://osh43obuhovo.gosuslugi.ru/>.

4.4. Работники, в должностные обязанности которых входит обработка информации, поступившей по «телефону доверия», и рассмотрение обращений, поступивших по «телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Форма

**Карточка обращения,
поступившего по «телефону доверия»**

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательного школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской
области

Дата, время:

(указывается дата, время поступления обращения по "телефону
доверия" (число, месяц, год, час, мин.)

Фамилия, имя, отчество заявителя

(указывается Ф.И.О. заявителя (либо делается запись о том, что
заявитель Ф.И.О. не сообщил)

Место проживания заявителя:

(указывается адрес, который сообщил заявитель: почтовый индекс,
республика, область, район, населенный пункт, название улицы, дом, корпус,
квартира либо делается запись о том, что заявитель адрес не сообщил)

Контактный телефон заявителя:

(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил заявитель,
либо делается запись о том, что телефон не определен и/или заявитель
номер телефона не сообщил)

Содержание обращения:

Обращение принял:

(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Форма

(ТИТУЛЬНЫЙ ЛИСТ)

Журнал***учета обращений, поступивших по «телефону доверия»**

Муниципального казённого общеобразовательного учреждения основной
общеобразовательной школы с. Обухово Пижанского муниципального округа Кировской
области

(СОДЕРЖАНИЕ ЖУРНАЛА)

№ п/п	Дата и время поступления обращения	Фамилия, имя, отчество, адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)

<*> журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.