

Приложение 1  
к приказу МКОУ Оръёвская СОШ  
от 01.09.2016г. № 63/84

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОФИЛАКТИКЕ КОРРУПЦИОННЫХ ЛИ ИНЫХ  
ПРАВОНАРУШЕНИЙ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ОРЪЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО  
на общем собрании Трудового  
коллектива  
Протокол № 2 от 28.08.2016г.

## **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений (далее Комиссия) в муниципальном казенном учреждении Орьёвская средняя общеобразовательная школа (далее - Школа).

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

- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в учреждении, снижению коррупционных рисков;
- антикоррупционной пропаганде.

1.3. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

- трудовой коллектив;
- физические и юридические лица

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

1.5. Предупреждение коррупции - деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление ограничение либо устранение явлений условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующие их распространению.

1.6. Комиссия по профилактике коррупционных или иных правонарушений в своей деятельности руководствуется: Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ, Федеральным законом от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», положением об МКУ «Управление образования администрации Саянского района», решениями общего собрания трудового коллектива, нормативно правовыми актами учреждения, а так же настоящим Положением.

## **2. Задачи комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность учреждения по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений.

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

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики учреждения по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работника.

## **3. Порядок формирования и деятельность комиссии.**

3.1. Состав комиссии рассматривается на собрании трудового коллектива учреждения. Состав комиссии утверждается приказом директора школы.

3.2. В состав комиссии входят работники учреждения.

3.3. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует две трети состава комиссии.

3.4. Член комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство работников учреждения и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией. Информация, полученная комиссией, может быть использована только в порядке предусмотренной федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.

3.5. Председатель комиссии, секретарь назначается приказом директора школы, по согласованию с членами комиссии.

3.6. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.

#### **4. Полномочия комиссии:**

4.1. Комиссия координирует деятельность учреждения по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Комиссия вносит на рассмотрение администрации учреждения, общего собрания трудового коллектива предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

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

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

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

4.7. Полномочия комиссии, порядок ее формирования определяется настоящим Положением.

4.8. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседании комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем комиссии привлекаться иные лица, по согласованию с председателем комиссии

4.9. Решения комиссии принимаются на заседании комиссии открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих членов комиссии и носят рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов руководителя управления образования, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

#### **5. Председатель комиссии:**

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания комиссии.

5.2. На основании предложений членов комиссии формируется план работы комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания. Работы комиссии на текущий год и повестку дня его очередного заседания

5.3. Информировывает общее собрание трудового коллектива о результатах реализации мер противодействия коррупции в учреждении.

5.4. Подписывает протокол заседания комиссии.

#### **6. Секретарь комиссии:**

6.1. Организует подготовку материалов к заседанию комиссии, а также проектов решений.

6.2. Информировывает членов комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания комиссии, обеспечивает необходимыми справочно - информационными материалами.

#### **7. Взаимодействие.**

7.1. Председатель комиссии, члены комиссии непосредственно взаимодействуют:

- с коллективом по вопросам реализации мер противодействия коррупции совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в учреждении;
- с администрацией учреждения по вопросам содействия в работе по проведению анализа издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;
- с работниками по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в учреждении;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

#### **8. Внесение изменений.**

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта о внесении изменений и дополнений

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в Положение осуществляется после принятия решения собрания трудового коллектива учреждения с последующим утверждением приказом по учреждению.

#### **9. Порядок опубликования.**

9.1. Настоящее положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте МКОУ Орьёвская СОШ в сети ИНТЕРНЕТ.

#### **10. Порядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования**

10.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается по решению общего собрания трудового коллектива учреждения и утверждается приказом директора школы.

Приложение 2  
к приказу МКОУ Орёвская СОШ  
от 01.09.2016г. № 63/84

Состав комиссии по профилактике коррупционных или иных правонарушений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении Орёвская средняя общеобразовательная школа

Председатель комиссии	Неизвестная Анна Геннадьевна
Секретарь	Крушати́на Ирина Анатольевна
Члены комиссии	Пшеничникова Валентина Николаевна

Утверждаю  
директор МКОУ Орьёвская СОШ  
\_\_\_\_\_ Н.А.Кормильчик

**План мероприятий по борьбе  
с коррупционными проявлениями  
в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении  
Орьёвская СОШ  
Саянского района Красноярского края  
на 2016 год**

№ п.п.	Мероприятие	Ответственный	Сроки
1.	Общее собрание работников школы на тему: «Борьба с коррупцией».	Директор	Январь
2.	Формирование состава комиссии по противодействию коррупции.	Директор	Январь
3.	Заседание Родительского комитета по вопросу формирования комиссии по противодействию коррупции и обсуждению плана работы комиссии.	Председатель Родительского комитета	Январь
4.	Общешкольное родительское собрание «Формирование нетерпимого отношения к коррупции»	Директор	Январь
5.	Заседания комиссии по противодействию коррупции	Председатель комиссии по урегулированию споров	Февраль Октябрь
6.	Обновление информации на стенде «Борьба с коррупционными проявлениями»	Комиссия по урегулированию споров	Январь, сентябрь
7.	Проверка новых должностных инструкций работников учреждения на предмет наличия в них коррупциогенных факторов, которые могут оказать влияние на работника при исполнении им своих должностных обязанностей.	Комиссия по урегулированию споров	Ноябрь – декабрь
8.	Проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией школы на предмет соответствия действующему законодательству (оформляется в виде заключения)	Комиссия по урегулированию споров	1 раз в полугодие
9.	Проведение мероприятий по разъяснению работникам школы законодательства в сфере противодействия коррупции.	Комиссия по противодействию коррупции	1 раз в четверти
10.	Открытое заседание комиссии по распределению стимулирующих выплат.	Комиссия по урегулированию споров	Ежемесячно
11.	Разработка и реализация мероприятий, направленных на формирование нетерпимого отношения к проявлениям коррупции со стороны работников школы.	Комиссия по урегулированию споров	1 раз в полугодие
12.	Общее собрание работников школы «Итоги работы, направленной на профилактику коррупции»	Директор	Декабрь

Приложение 4  
к приказу МКОУ Оръёвская СОШ  
от 01.09.2016г. № 63/84

## ПОЛОЖЕНИЕ

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО  
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ  
ОРЪЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА

ПРИНЯТО  
на общем собрании  
Трудового коллектива  
Протокол № 2 от 28.08.2016г.

П.Орье

Настоящее Положение о конфликте интересов работника муниципального казенного общеобразовательного учреждения Орьёвская средняя общеобразовательная школа (далее - Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47,48).

1. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия работников учреждения, профилактики конфликта интересов работника, при котором у 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 работником профессиональных обязанностей, вследствие противоречия между его личной заинтересованностью.

2. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

3. Под личной заинтересованностью работников понимается материальная или иная заинтересованность, которая может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения

4. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работников влияет или может влиять на исполнение ими профессиональных обязанностей и влечет за собой возникновение противоречия между личной заинтересованностью и законными интересами учреждения, или угрозу противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

5. В основу работы по управлению конфликтом интересов в коллективе положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации, выявления каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- соблюдение баланса интересов учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

6. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- работник нарушает установленные в учреждении Правила этики и служебного поведения
- работник небескорыстно использует возможности участников оценочных процедур;
- работник учреждения использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения



личной выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник учреждения в ходе исполнения трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или лицами с которыми связана его личная заинтересованность;
- работник учреждения получает дорогостоящие подарки.

7. Для предотвращения конфликта интересов работникам учреждения необходимо следовать кодексу этики и служебного поведения работника муниципального казенного общеобразовательного учреждения Орьёвская СОШ.

8. С целью выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов в учреждении используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процесса принятия решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр или изменение должностных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

9. Работник учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в комиссию ответственную за профилактику коррупционных или иных правонарушений, в функциональные обязанности, которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

10. Обратиться в комиссию можно только в письменной форме.

Приложение 5  
к приказу МКОУ Оръёвская СОШ  
от 01.09.2016г. № 63/84

**КОДЕКС**  
**ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ**  
**МУНИЦИПАЛЬНОГО КАЗЕННОГО ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО**  
**УЧРЕЖДЕНИЯ ОРЪЁВСКАЯ СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА**

ПРИНЯТО  
На общем собрании  
Трудового коллектива  
Протокол №2 от 28.08.2016г.

П.Орье

Данный кодекс этики и служебного поведения работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения Орьёвская средняя общеобразовательная школа (далее – Школа) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», Закона РФ «Об образовании в Российской Федерации», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Нормами профессионального кодекса руководствуются в своей деятельности все работники Школы.

**Цель кодекса - определить основные нормы профессиональной этики при осуществлении профессиональной деятельности с педагогическим сообществом и государством.**

#### I. Общие положения

1. Кодекс поставляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных, правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Школы независимо от занимаемой ими должности.
2. Каждый работник при поступлении на работу в Школу обязан ознакомиться с положениями Кодекса и должен принимать все необходимые меры для соблюдения их в процессе своей деятельности.
3. Кодекса служит основой для формирования взаимоотношений в трудовом коллективе Школы, основанных на нормах морали, уважительном отношении работников к профессиональной деятельности, а также выступает как инструмент самоконтроля.
4. Знание и соблюдение работниками Школы положений кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

#### II. Основные принципы и правила служебного поведения работников

##### Раздел 1

*1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:*

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;  
\* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину, выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу, незамедлительно сообщить работодателю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью, сохранности имущества.

## *2. Работники призваны:*

- соблюдать Конституцию Российской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов;
- обеспечивать эффективную работу Школы по организации;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Школы;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в общении с гражданами и должностными лицами;
- учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному (согласию);
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы ;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы:
- 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;
- принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за разглашение которой он несет ответственность.

## Раздел 2

### *2.1. Источники этики работников*

Нормы этики учителя устанавливаются на основании Конституции РФ, Закона РФ "Об образовании в Российской Федерации" и принятых в соответствии с ним иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российского образования.

### *2.2. Принципы этики работников.*

При осуществлении своей деятельности работники руководствуются следующими принципами:

- гуманность;
- законность;
- демократичность;

- справедливость;
- профессионализм;
- взаимное уважение.

### *2.3. Специфика работы в учреждении.*

2.3.1. Любые процедуры, в которые вовлечены граждане должны проходить в спокойной и доброжелательной обстановке.

2.3.2. Работник всегда работает в коллективе, тесно связан со своими коллегами и должен уметь правильно строить отношения. Он должен уметь быстро ориентироваться в сложной ситуации, оценивать возможные варианты действий и находить наиболее правильные решения.

2.3.3. Работник должен дорожить своей репутацией и репутацией учреждения.

2.3.4. Работники учреждения стремятся к взаимодействию друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации учреждения. Работников объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.3.5. При получении работниками в ходе исполнения своих обязанностей доступа к персональным данным граждан, необходимо исключить возможность разглашения этих данных.

2.3.6. Поведение любого работника, администрации учреждения должно соответствовать той ситуации, в которой они выполняет свои обязанности. Работник не должен терять чувства меры и самообладания.

### *2.4. Служебная дисциплина.*

2.4.1. Служебная дисциплина означает соблюдение работниками учреждения требований законов Российской Федерации, а также указаний руководства, порядка и правил при выполнении возложенных на них обязанностей и осуществлении имеющихся у них полномочий.

2.4.2. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется уведомлять комиссию учреждения, руководителя, органы прокуратуры и другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

## Раздел 3

### *Взаимоотношения работника с педагогическим сообществом*

3.1. Работник выбирает подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении, при взаимодействии с гражданами недопустимо применение грубого агрессивного стиля поведения, использования ненормативной лексики и иных форм поведения, оскорбляющих личность и достоинство граждан.

3.2. Работник не должен злоупотреблять своим служебным положением, для каких-либо услуг или одолжений в личных целях.

3.3. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению к нему коллег, участников оценочных процедур, а также соответствовать общепринятому деловому стилю.

3.4. Работник бережно и обоснованно расходует материальные и другие ресурсы. Он не должен использовать имущество учреждения (помещение, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальная техника, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд.

3.5. Работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег, не распространяя сплетни. Любая критика, высказанная в адрес другого работника, администрации должна быть объективной и обоснованной.

3.6. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни работника, не связанной с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.7. При принятии кадровых решений в учреждении соблюдается принцип продвижения на вышестоящую должность только на основе деловых качеств работника.

3.8. Важные для коллектива решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

### III. Заключительные положения

1. При приеме на работу в учреждение руководитель обязан оговорить, что Работник должен действовать в пределах своей профессиональной компетенции на основе кодекса и ознакомить Работника с содержанием указанного кодекса.

2. Нарушение положений кодекса работника рассматривается трудовым коллективом и администрацией учреждения.

3. Изменения и дополнения в Кодекс вносятся на общем собрании трудового коллектива и утверждаются руководителем учреждения.