

МУНИЦИПАЛЬНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 14» г. Воркуты

П Р И К А З

13 января 2022 года

№ 37

О мерах по организации антикоррупционной политики

В целях организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, а также повышения эффективности деятельности школы в области противодействия коррупции

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

- кодекс этики и служебного поведения работников (Приложение № 1);
- положение о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников

(Приложение 2);

- положение о комиссии (порядок работы) по противодействию коррупции (Приложение № 3)

- положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов (Приложение № 4)

- положение о «Телефоне доверия» по вопросам противодействия коррупции (Приложение № 5)

2. Назначить С.В. Шаврину, специалиста по кадрам ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. В случае временного отсутствия С.В. Шавриной (отпуск, болезнь, командировка) ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений назначить О.Е. Анисимову, председателя профсоюзного комитета.

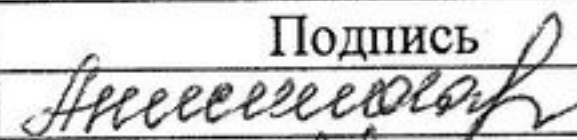
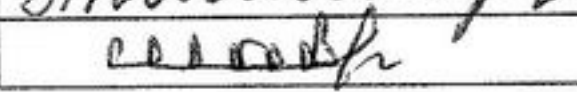
3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Т.А. Конусевич

С приказом от 13.01.2022 № 37 ознакомлены:

№ п/п	ФИО	Подпись	Дата
1.	Анисимова О.Е.		13.01.2022
2.	Шаврина С.В.		13.01.2022

Приложение № 1  
к приказу директора  
МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты  
от 13.01.2022 № 37

**Кодекс этики и служебного поведения работников  
МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты**

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МОУ «СОШ №14» г.Воркуты (далее-Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МОУ «СОШ №14» г.Воркуты независимо от занимаемой должности.

1.2. Ознакомление с положением Кодекса граждан, поступающих на работу в МОУ «СОШ №14» г.Воркуты производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

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

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в МОУ «СОШ №14» г.Воркуты, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам, Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей (полномочий).

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

1.7. Каждый работник МОУ «СОШ №14» г.Воркуты должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. Работники МОУ «СОШ №14» г.Воркуты руководствуются Кодексом этики и служебного поведения работников МОУ «СОШ №14» г.Воркуты, утвержденным на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов от 11.02.2021 № 3.

**II. Основные понятия**

В целях настоящего кодекса используются следующие понятия:

- работник- лицо, состоящее с Учреждением (МОУ «СОШ №14» г.Воркуты) в трудовых отношениях (на основании трудового договора);

- личная заинтересованность-возможность получения работником МОУ «СОШ №14» г.Воркуты в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

- служебная информация- любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, работников Учреждения и иного неопределенного круга физических лиц, имеющих непосредственное участие в сфере деятельности Учреждения), деловых партнёров;

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

- деловой партнёр – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### **III. Основные принципы профессиональной этики работников**

Деятельность МОУ «СОШ №14» г.Воркуты, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законодательством Республики Коми, настоящим Кодексом;

- приоритет прав и законных интересов Учреждения, деловых партнёров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, деловых партнёров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

- профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения должны стремиться к повышению своего профессионального уровня.

- независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Учреждения и деловых партнеров Учреждения;

- добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к деловым партнерам Учреждения;

- информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации в соответствии с законодательством;

- объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем работникам Учреждения, деловым партнерам Учреждения, физическим и юридическим лицам;

- деловой партнер: физические, юридические лица (Учреждения (в том числе, подведомственные), организации, предприятия, индивидуальные предприниматели, должностные лица) связанные договорными (бездоговорными) отношениями с Учреждением в рамках законодательства или обычая (не предусмотренное законодательством, но сложившееся, то есть достаточно определенное в своем содержании, широко применяемое правило поведения при установлении и осуществлении гражданских прав и исполнении гражданских обязанностей не только в предпринимательской деятельности, но и иной деятельности).

#### **IV. Основные правила служебного поведения работников МОУ «СОШ №14»**

##### **г.Воркуты**

4.1. Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- исполнять обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

- осуществляет свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность, решения политических партий, иных общественных объединений;

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

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

- соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками, посетителями, деловыми партнерами Учреждения;

• проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народа России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, профессий, способствовать межнациональному и меконфессиональному согласию;

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

• соблюдать права работников, посетителей, деловых партнеров Учреждения;

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

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

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

• 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;

• нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

• способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

• внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к посетителям, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Требования к внешнему виду работника Учреждения, регламентируются локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

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

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

4.3. Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями, обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции.

4.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, федеральные конституционные, федеральные законы, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Воркута».

4.5. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической, целесообразности либо по иным мотивам.

4.6. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

#### **V. Требования к антикоррупционному поведению работников**

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

5.2. В установленных законодательством случаях работник Учреждения (директор) обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

#### **VI. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей;

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

## **VII. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

7.1. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

7.2. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при проведении аттестации, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 2  
к приказу директора  
МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты  
от 13.01.2022 № 37

## **Положение о комиссии по противодействию коррупции**

### **I. Общие положения**

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в МОУ «СОШ №14» г.Воркуты разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2018 « 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ « О противодействии коррупции в Республике Коми».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по противодействию коррупции в МОУ «СОШ №14» г.Воркуты.

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия МОУ «СОШ №14» г.Воркуты в реализации антикоррупционной политики.

1.4. Состав комиссии утверждается приказом директора МОУ «СОШ №14» г.Воркуты.

### **II. Основные задачи, права и обязанности Комиссии**

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка предложений по выработке и реализации МОУ «СОШ №14» г.Воркуты антикоррупционной политики;
- выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности МОУ «СОШ №14» г.Воркуты;
- координация деятельности работников учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- создание единой системы информирования работников школы по вопросам противодействия коррупции;
- формирование у работников школы антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;
- контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в школе;
- взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

- вносить предложения на рассмотрение руководству школы по совершенствованию деятельности школы в сфере противодействия коррупции;



- запрашивать и получать от учреждения, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников школы;
- разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в школе;
- принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в школе, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;
- вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников школы, совершивших коррупционные правонарушения;
- создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;
- в случае необходимости привлекать для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления.

### 2.3. Члены Комиссии обязаны:

- соблюдать требования законодательства;
- добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;
- объективно и непредвзято оценивать последствия принятых решений.

## **III. Порядок формирования Комиссии**

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (из числа членов Комиссии) и членов Комиссии.

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии.

3.4. Минимальное количество членов Комиссии составляет семь человек, включая её председателя.

3.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех её членов и гласности.

3.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседания Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

3.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы позволить на принимаемые Комиссией решения.

3.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. Член Комиссии, не согласный с ещё решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит приобщению к протоколу заседания Комиссии.

#### **IV. Организация деятельности Комиссии**

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год. Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства (заявления) любого члена Комиссии.

4.2. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут участвовать другие работники школы, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

#### **V. Оформление решений Комиссии**

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, которые представляются на рассмотрение руководству школы.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- место, дата проведения Комиссии;
- фамилия, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- повестка дня заседания Комиссии, содержание рассматриваемых вопросов и материалов;
- результаты голосования (при проведении голосования);

- принятые Комиссией решения:

- сведения о приобщенных к протоколу материалах.

5.4. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется руководству школы, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.

Приложение № 3  
к приказу директора  
МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты  
от 13.01.2022 № 37

**Положение о комиссии МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты по соблюдению требований к  
служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о комиссии МОУ «СОШ №14» г.Воркуты по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов разработано в соответствии положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников МОУ «СОШ №14» г.Воркуты в ходе осуществления ими профессиональной деятельности и определение порядка формирования и деятельности комиссии школы о урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее -Комиссия)

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может влиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**II. Основные принципы управления конфликтом интересов  
в МОУ «СОШ №14» г.Воркуты**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МОУ «СОШ №14» г.Воркуты положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МОУ «СОШ №14» г.Воркуты при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов МОУ «СОШ №14» г.Воркуты и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

### **III. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

В настоящем положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересам Учреждения без учета своих личных интересов, интересов состоящих в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

- избегать (по возможности) ситуаций и обязательств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

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

Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.2. Руководством Учреждения из числа работников Учреждения назначается лицо, ответственное за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликта интересов.

4.3. Вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная

заинтересованность в получении материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами Учреждения рассматриваются Комиссией.

4.4. Учреждение берет на себя обязательно конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами Комиссии с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.7. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы 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 процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление (для муниципального служащего)
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.9. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

## **V. Основные задачи, права и обязанности Комиссии**

5.1. Основными задачами комиссии являются:

- урегулирование конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

- анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении работниками профессиональной деятельности;

- мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов.

5.2. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

5.3. Комиссия рассматривает поступившие в адрес Учреждения письменные обращения работников, физических лиц, представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей о возникновении конфликта интересов при осуществлении своей деятельности (далее-обращение).

5.4. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

5.5. При поступлении письменного уведомления председатель Комиссии, его заместитель в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии.

5.6. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседании Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия, рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу обращение и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

5.9. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

- рассмотрение поступившего обращения, изложенные в нем обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган;

- не подтверждено наличие конфликта интересов;

- подтверждено наличие конфликта интересов.

5.10. Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании Комиссии на основе комплексной, всесторонней. Объективной оценки пояснений

работника и иных лиц, рассмотрения поступивших доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.11. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим на заседании Комиссии и членами Комиссии, принимавшими участие в её заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.12. В протоколе заседания Комиссия указывается:

- дата и место заседания Комиссии;
- сведения о явке лица в том числе фамилии, имени, отчества должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии. В отношении организаций указывается адрес (место нахождения) юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя, иная контактная информация:

- повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в Учреждение обращения;

- заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;

- сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;

- результаты голосования и решения Комиссии;

- рекомендации Комиссии в случае установления факта выявления конфликта интересов;

- дата составления протокола;

- иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

5.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передает информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости, в том числе при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей – немедленно.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарем Комиссии.

## **VI. Порядок формирования Комиссии**



6.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (из числа членов Комиссии) и членов Комиссии;

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членами Комиссии.

6.4. Минимальное количество членов Комиссии составляет 5 человек, включая её председателя.

6.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех её членов и гласности.

6.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.8. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

6.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.12. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.13. Состав Комиссии утверждается приказом директора МОУ «СОШ №14» г.Воркуты

## **VII. Иные положения**

Работники в своей деятельности, руководствуются положением о комиссии МОУ «СОШ №14» г.Воркуты по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

Приложение № 4  
к приказу директора  
МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты  
от 13.01.2022 № 37

**Положение**  
**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов**

**I. Общие положения**

1. Настоящее Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты (далее – организация), в ходе исполнения ими трудовых функций.

Понятие « конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции».

2. Настоящее Положение распространяется на директора, заместителя директора по учебной и воспитательной работе, заместителя директора по административно-хозяйственной деятельности, методиста, а также на работников организации, должности которых включены в перечень должностей в организации, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – работники организации).

3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

**II. Принципы урегулирования конфликта интересов**

4. Урегулирование конфликта интересов в организации осуществляется на основе следующих принципов:

- обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;
- индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;
- соблюдение баланса интересов организации, и её работников при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

### **III. Рассмотрение вопроса о возникшем,**

#### **а также о возможном возникновении конфликта интересов**

5. В случае возникновения или возможного возникновения у работника организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в организации, работник организации подает на имя директора уведомление (приложение к настоящему Положению).

Понятия «личная заинтересованность» установлено Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

6. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению директора организации работником либо должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

7. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

8. По результатам рассмотрения работником или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, подготавливается мотивированное заключение.

9. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

10. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 рабочих дней со дня поступления уведомления докладываются директору организации.

11. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

12. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает директор организации.

13. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов) организация не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Управления образования администрации МО ГО «Воркута»

### **IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов**

14. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника организации к информации, которая прямо или косвенно

имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника организации

- временное отстранение работника организации от должности;

- перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

15. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение № 5  
к приказу директора  
МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты  
от 13.01.2022 № 37

### **Положение о «Телефоне доверия»**

#### **МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты по вопросам противодействия коррупции**

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» муниципального общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 14» г.Воркуты (МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия») организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты.

2. «Телефон доверия» – канал связи с гражданами, организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности учреждения по вопросам противодействия коррупции, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников учреждения, а также для обеспечения защиты прав и законных интересов граждан.

3. «Телефон доверия»: +7 (82151)-4-62-96

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников учреждения.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» раздела официального сайта учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в приемной МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты.

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по субботу - с 09.00 до 17.00 часов по московскому времени.

8. При ответе на телефонные звонки, работники учреждения, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками учреждения
- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи
- предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня

их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» в МОУ «СОШ № 14» г.Воркуты по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, и оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трёх лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками учреждения, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору учреждения;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в учреждении.

14. На основании имеющейся информации директор учреждения в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники учреждения, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №1  
к положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции»

№ п/п	Дата, время регистрации обращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. абонента (при наличии информации)	Адрес, телефон абонента (при наличии информации)	Ф.И.О. работника организации, обработавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение №2  
к положению о «Телефоне доверия»  
по вопросам противодействия коррупции»

Обращение,  
поступившее на телефон доверия «Антикоррупция» по вопросам  
противодействия коррупции

Дата, время: \_\_\_\_\_  
(указывается дата, время поступления обращения на телефон доверия «Антикоррупция»)

Фамилия, имя, отчество, название организации: \_\_\_\_\_  
(указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О., название организации)

Место проживания гражданина, юридический адрес организации: \_\_\_\_\_  
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил)

Контактный телефон: \_\_\_\_\_  
(номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил)

Содержание обращения: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Обращение принял: \_\_\_\_\_  
(должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение)

Регистрационный номер в журнале регистрации обращений \_\_\_\_\_

Дата регистрации обращения «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.