

Муниципальное общеобразовательное учреждение  
средняя общеобразовательная школа «Образовательный комплекс «Омега»

ПРИКАЗ

03.10. 2025

№ 01-02/1-3.1.

О противодействии коррупции в  
МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

Во исполнении Федерального закона от 25.12.2008г. №273 «О противодействии коррупции», в целях противодействия коррупции и предотвращения фактов коррупционных нарушений в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

ПРИКАЗЫВАЮ

1. Утвердить:

- 1.1. Положение о противодействии коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега». (Приложение №1);
- 1.2. Программу профилактических мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (Приложение №2);
- 1.3. Антикоррупционную политику в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега». (Приложение №3);
- 1.4. Состав комиссии по противодействию коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега». (Приложение №4);
- 1.5. Положение о комиссии по противодействию коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (Приложение №5);
- 1.6. Перечень должностей учреждения, замещение которых связано с коррупционными рисками. (Приложение №6);
- 1.7. Порядок урегулирования конфликтов интересов работников МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега». (Приложение №7);
- 1.8. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» к совершению коррупционных действий. (Приложение №8);
- 1.9. Положение о порядке и условии внесения добровольных пожертвований. (Приложение №9);
- 1.10. Состав комиссии по урегулированию конфликтов интересов. (Приложение №10);
- 1.11. Кодекс профессиональной этики педагогических работников МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега». (Приложение №11);
- 1.12. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства. (Приложение №12);
- 1.13. План противодействия коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега». (Приложение №13).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой

Директор

С.В.Кочегарова



Приложение №1

к приказу № 01-02/1-3.1

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»



С.В.Кочегарова

## ПОЛОЖЕНИЕ

### о противодействии коррупции

#### 1. Общие положения.

1.1. Данное Положение о противодействии коррупции (далее – Положение) разработано на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящим Положением устанавливаются основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (далее – Учреждение).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

##### 1.3.1. коррупция:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица;

1.3.2. противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

#### 1.4. Основные принципы противодействия коррупции:

-признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

-законность;

-публичность и открытость деятельности органов управления и самоуправления Учреждения;

-неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

-комплексное использование организационных, информационно-пропагандистских и других мер;

-приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

### **2. Основные меры по профилактике коррупции.**

Профилактика коррупции осуществляется путем применения следующих основных мер:

2.1. формирование в коллективе работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению;

2.2. формирование у родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся, а также учащихся нетерпимости к коррупционному поведению;

2.3. проведение мониторинга всех локальных актов, издаваемых администрацией Учреждения на предмет соответствия действующему законодательству;

2.4. проведение мероприятий по разъяснению работникам Учреждения и родителям (законным представителям) несовершеннолетних учащихся и самим учащимся законодательства в сфере противодействия коррупции.

### **3. Основные направления по повышению эффективности противодействия коррупции:**

3.1. создание механизма взаимодействия органов управления с органами самоуправления Учреждения, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

3.2. принятие административных и иных мер, направленных на привлечение работников и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся к более активному участию в противодействии коррупции, на формирование в коллективе и у родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся негативного отношения к коррупционному поведению;

3.3. совершенствование системы и структуры органов управления и самоуправления;

- 3.4. создание механизмов общественного контроля деятельности органов управления и самоуправления;
- 3.5. обеспечение доступа работников Учреждения и родителей (законных представителей) несовершеннолетних учащихся к информации о деятельности органов управления и самоуправления Учреждения;
- 3.6. конкретизация полномочий педагогических, непедагогических и руководящих работников Учреждения, которые должны быть отражены в должностных инструкциях;
- 3.7. уведомление в письменной форме работниками Учреждения администрации и ответственных лиц за профилактику коррупционных правонарушений обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- 3.8. создание условий для уведомления учащимися и их родителями (законными представителями) администрации Учреждения обо всех случаях вымогания у них взяток работниками Учреждения;
- 3.9. обеспечение добросовестности, открытости, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных или муниципальных нужд;
- 3.10. устранение необоснованных запретов и ограничений, особенно в области экономической деятельности;
- 3.11. совершенствование порядка использования муниципального имущества и муниципальных ресурсов, в том числе при предоставлении муниципальной помощи), а также порядка передачи прав на использование такого имущества и его отчуждения;
- 3.12. усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц.

#### **4. Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера**

4.1. Сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей обязаны представлять представителю (работодателю):

- граждане, претендующие на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений.

4.2. Сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, предоставляемые лицами, замещающими должности, указанные в пункте 4.1. настоящего Поло-

жения, размещаются в информационно-телекоммуникационной сети Интернет на сайте администрации Гаврилов-Ямского муниципального района.

4.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей руководителей муниципальных учреждений, и лицами, замещающими данные должности, осуществляется по решению учредителя или лица, которому такие полномочия предоставлены учредителем, в порядке, устанавливаемом нормативными правовыми актами Российской Федерации. Полномочия по направлению запросов в органы прокуратуры Российской Федерации, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов Российской Федерации, территориальные органы федеральных органов исполнительной власти, органы местного самоуправления, общественные объединения и иные организации в целях проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера указанных лиц определяются Президентом Российской Федерации.

4.4. Непредставление гражданином при поступлении на должность руководителя муниципального учреждения представителю нанимателя (работодателю) сведений о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей либо представление заведомо недостоверных или неполных сведений является основанием для отказа в приеме указанного гражданина на должность руководителя муниципального учреждения.

## **5. Организационные основы противодействия коррупции**

5.1. Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции, осуществляют:

- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ответственный за организацию учебного процесса);
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ответственный за организацию воспитательного процесса).

5.2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ответственный за организацию учебного процесса):

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимают заявления работников Учреждения, учащихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- направляет ответственным лицам за профилактику коррупционных правонарушений свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности Учреждения;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание всех участников образовательных отношений;
- обеспечивает соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- подготавливает планы противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности Учреждения.

5.3. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе (ответственный за организацию воспитательного процесса):

- осуществляет противодействие коррупции в пределах своих полномочий;
- принимает заявления учащихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;
- направляет ответственным лицам за профилактику коррупционных правонарушений свои предложения по улучшению антикоррупционной деятельности Учреждения;
- обеспечивает соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- подготавливает документы и материалы для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- взаимодействует с правоохранительными органами;
- предоставляет в соответствии с действующим законодательством информацию о деятельности Учреждения;
- осуществляет и контролирует проведение мероприятий антикоррупционной направленности и тематики с учащимися (проведение лекций, бесед, семинаров, оформление наглядной агитации, буклетов и т.д.) родителями (законными представителями (законными представителями) несовершеннолетних учащихся, работниками Учреждения.

5.4. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции::

- разрабатывает проекты локальных нормативных актов по вопросам противодействия коррупции;
- подготавливает планы противодействия коррупции и отчётных документов о реализации антикоррупционной политики в Учреждения;
- осуществляет антикоррупционную пропаганду и воспитание учащихся Учреждения;

-взаимодействует с правоохранительными органами.

## **6. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения**

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.3. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

## **7. Порядок принятия настоящего Положения.**

7.1. Положение о противодействии коррупции в Учреждении принимается на педагогическом совете Учреждения, вводится приказом директора Учреждения с указанием даты введения.

Приложение №2

к приказу № 01-02/1-3.1  
от 3.10.2025

Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»

С.В.Кочегарова

**Программа  
профилактических мероприятий по противодействию коррупции  
в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»**

**1. Общие положения:**

1.1. Программа профилактических мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» разработана на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Указа Президента РФ от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции».

1.2. Программа определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в школе, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательном учреждении.

**2. Цели и задачи:**

2.1. Ведущие цели:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в школе;
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»;
- обеспечение защитных прав и законных интересов граждан к деятельности администрации школы.

2.2. для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав на доступ к информации о деятельности школы.

**3. Ожидаемые результаты реализации программы:**

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.



Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы, ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в школе, а также членами антикоррупционной комиссии.

**Программа работы по противодействию коррупции  
в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» на 2025-2026 учебный год.**

№ п/п	Мероприятия	Срок проведения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Анализ качества развития «Плана работы по противодействию коррупции на 2025-2026 учебный год»	Февраль 2026г.	Директор
1.2.	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции на 2024-2025 учебный год».	Август 2024г.	Директор на общем собрании трудового коллектива
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	Август-сентябрь 2026г.	Директор
<b>2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности</b>			
2.1.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор
2.2.	Организация личного приема граждан директором школы	По графику	Директор
2.3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедуры: -аттестации педагогов школы; -мониторинговые исследования в сфере образования; -статистические наблюдения; -самоанализ деятельности ОУ; -создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; -соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процесс, условия); -организация информирования участников ГИА и их родителей (законных представителей); -определение ответственности педагогических работников, привлекаемых к подготовке и проведению ГИА за неисполнение, ненадлежащее выполнение	В течение года	Заместитель директора по учебной работе, секретарь

	обязанностей и злоупотребление служебным положением, если таковые возникают.		
2.4.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	Заместитель директора по учебной работе, секретарь
2.5.	Контроль за осуществлением приема в первый класс.	Февраль-август 2026г.	Заместитель директора по учебной работе
2.6.	Информирование граждан об их правах на получение образования	В течение года	Классные руководители, администрация
2.7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания средств с родителей (законных представителей)	В течение года	Директор
2.8.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из школы.	В течение года	Директор
<b>3. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения</b>			
3.1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу, обучения в ней (для первоклассников).	В течение года	Директор, заместитель директора по учебной работе
3.2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ.	В течение года	Директор, заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе
3.3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, в СМИ о проводимых мероприятиях.	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
3.4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор
3.5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах.	В течение года	Заместитель директора по учебной работе, заместитель директора по воспитательной работе
3.6.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не	По факту	Директор

	принимающих должностных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.		
<b>4. Антикоррупционное образование</b>			
4.1.	Проведение Единых информационных дней, посвященных формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Октябрь 2025г.	Классные руководители
4.2.	Участие в конкурсах антикоррупционной направленности.	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
4.3.	Диспут: «Что заставляет человека брать взятки?» (8-9 классы).	Декабрь 2025г.	Заместитель директора по воспитательной работе
4.4.	Творческая работа (сочинение, эссе) среди обучающихся 7-11 классов на тему «Я против коррупции».	Ноябрь 2025г.	МО учителей русского языка и литературы
4.5.	Беседа: «Коррупция. Твой НЕТ имеет значение (6-7 классы).	Январь 2026г.	Классные руководители
4.6.	Лекция: «Коррупция-явление политическое или экономическое?» (10-11 классы).	Март 2026г.	Классные руководители
4.7.	Анкетирование: «Бытовая» коррупция в школе».	Май 2026г	Психолог
4.8.	Выставка книг в библиотеке школы «Нет коррупции!».	Ноябрь-декабрь 2025г.	Заведующий библиотекой
<b>5. Работа с педагогами</b>			
5.1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь 2025г.	Классные руководители
5.2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
<b>6. Работа с родительской общественностью</b>			
6.1.	Размещение на сайте школы Публичного доклада и правовых актов антикоррупционного содержания с отчетом об их исполнении.	В течение года	Заместитель директора по воспитательной работе
6.2.	Участие в публичном отчете школы.	Октябрь 2025г.	Антикоррупционная комиссия
6.3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Директор
6.4.	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы».	Декабрь 2025г.	Директор, антикоррупционная комиссия
6.5.	Родительские собрания по темам	В течение года	Антикоррупционная

	формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.		комиссия
6.6.	День открытых дверей школы для родителей	Март-апрель 2026г.	Заместители директора
6.7.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг».	Февраль 2026г	Заместитель директора по ВР, педагог-психолог
6.8.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Антикоррупционная комиссия
6.9.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы.	По мере поступления обращений	Антикоррупционная комиссия
<b>7. Организация взаимодействия с правоохранительными органами.</b>			
7.1.	Обмен информацией в рамках межведомственного взаимодействия в объеме компетенции	Постоянно	Директор
<b>8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>			
8.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом №223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор, заместитель директора по хозяйственно административной работе
8.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор, антикоррупционная комиссия
8.3.	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ	Июль 2026г.	Заместитель директора по учебной работе
8.4.	Осуществление контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и среднем общем образовании	Июнь-июль 2026г.	Заместитель директора по учебной работе
<b>9. Обеспечение контроля за качеством предоставляемых государственных услуг в электронном виде</b>			
9.1.	Оказание услуг в электронном виде: -электронный дневник; -электронный журнал; -предоставление информации о порядке проведения государственной итоговой аттестации и результатах проведения ГИА	В течение года	Администрация школы, заместитель директора по учебной работе

Приложение №3

к приказу № 01-02/1-3.1

10.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

С.В.Кочегарова



**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА  
муниципального общеобразовательного учреждения  
СОШ №20 имени П.И.Батова**

Антикоррупционная политика (далее – Политика) муниципального общеобразовательного учреждения МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (далее – Учреждение) разработана на основе Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ (ред. от 19.12.2023) «О противодействии коррупции».

**I. Термины и определения**

**В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:**

- 1.1. Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения;
- 1.2. Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;
- 1.3. Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной Учреждении лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;
- 1.4. Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 1.5. Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;
- 1.6. Карта коррупционных рисков – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в Учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника Учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

1.7. Комиссия – комиссия по противодействию коррупции;

1.8. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной Учреждении, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

1.9. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий);

1.10. контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

1.11. Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

1.12. Личная заинтересованность работника (представителя Учреждения) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем Учреждения) и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник (представитель Учреждения) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

1.13. Официальный сайт – сайт Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению;

1.14. План противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

1.15. Предупреждение коррупции – деятельность, направленная на введение элементов корпоративной организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

1.16. Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий;

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.17. Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

1.18. Руководитель Учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство Учреждением, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

1.19. Указ Губернатора области – указ Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

## **II. Общие положения**

2.1. Настоящая Политика представляет собой базовый документ, определяющий основные задачи, направления и ключевые принципы деятельности Учреждения, направленной на предупреждение, выявление и пресечение коррупционных проявлений в Учреждении, соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

2.2. Целью настоящей Политики является разработка и осуществление разносторонних и последовательных мер по предупреждению, устранению (минимизации) причин и условий, порождающих коррупцию, формированию антикоррупционного сознания, характеризующегося нетерпимостью работников Учреждения к коррупционным проявлениям.

2.3. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- формирование у работников Учреждения единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания.

## **III. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в Учреждении**

3.1. Антикоррупционная политика Учреждении основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждении действующему законодательству и общепринятым нормам реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

#### **IV. Область применения Политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

3.1. Кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов, а также на иных лиц в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из действующего законодательства.

#### **V. Должностные лица Учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики и их обязанности, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

5.1. Эффективное управление антикоррупционной деятельностью Учреждения достигается за счет продуктивного и оперативного взаимодействия следующих участников:

5.2. Директор Учреждения:

- утверждает настоящую Политику;
- рассматривает и утверждает изменения и дополнения к Политике;
- контролирует общие результаты внедрения и применения Политики;
- отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований Политики;
- организует проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывает содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;



- оказывает содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении.

5.3. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции (далее – Должностное лицо):

- разрабатывает и представляет на утверждение директору Учреждения проекты локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- осуществляет прием уведомлений о факте обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения, и уведомлений о конфликте интересов работников Учреждения;

- осуществляет оценку коррупционных рисков;

- осуществляет рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной Учреждения, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- проводит оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливает соответствующие отчетные материалы директору Учреждения;

- осуществляет меры по предупреждению коррупции в Учреждении;

- осуществляет меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, рассматривает уведомления о конфликте интересов работников Учреждения.

5.4. Учреждение гарантирует работникам отсутствие претензий и негативных последствий в случае раскрытия работником информации Учреждению или правоохранительным органам об известных ему фактах коррупционных правонарушений.

## **VI. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1. Работники Учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

- незамедлительно информировать руководство Учреждения, а также Должностное лицо о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководство Учреждения, а также Должностное лицо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами;

- сообщить руководству учреждения, а также Должностному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. Работники должны не ограничиваться обязанностями и предписаниями настоящей Политики, а предпринимать иные рекомендованные и необходимые меры для ведения системной, полномасштабной и всесторонней работы по комплексному противодействию любым возможным коррупционным проявлениям в Учреждении.

## **VII. Перечень реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий**

- 7.1. Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений:
- контроль за соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
  - контроль за соблюдением Положения о конфликте интересов;
  - контроль за соблюдением Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
- 7.2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур:
- введение процедуры информирования работодателя работниками Учреждения о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений;
  - введение процедуры информирования работодателя о коррупционных нарушениях других работников, контрагентов и иных лиц и порядка рассмотрения таких сообщений;
  - введение процедуры информирования работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка его урегулирования;
  - проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности, наиболее подверженных таким рискам, и разработка соответствующих антикоррупционных мер.
- 7.3. Обучение и информирование работников:
- ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
  - проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
  - организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.
- 7.4. Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита Учреждения требованиям Антикоррупционной политики:
- осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних антикоррупционных процедур;
  - осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам и т.д.;
  - привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности Учреждения и Учреждении антикоррупционных мер;
  - осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.
- 7.5. Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов:
- проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции;
  - подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

### **VIII. Меры по предупреждению коррупции**

1. Учреждение обязано разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции.
2. Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, включают:
  - 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
  - 2) сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
  - 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждении;
  - 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
  - 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

б) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

## **IX. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.2.1. При осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель Учреждения, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы Учреждения, контрактный управляющий обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей информация, которая приводит или может привести к конфликту интересов, проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике).

9.4.1. Обязанность руководителя Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящей Политикой. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель, установлен Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике).

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Учреждения с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

9.7. При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

- 1) наличие личной заинтересованности;

2) фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;

3) наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

9.8. Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

– проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

– внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов;

9.9. Выявление конфликта интересов может включать:

– декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов; такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций);

– самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов подразделением (работниками), ответственным за предупреждение коррупции в Учреждении, путем сопоставления информации, предоставляемой работником, со сведениями, содержащимися в различных государственных и коммерческих базах данных (например, ЕГРЮЛ/ЕГРИП, ЕГРН и т.п.). При наличии возможности рекомендуется разработать в Учреждении специализированное программное обеспечение, направленное на выявление конфликта интересов.

## **X. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

10.2. В целях исключения нарушения норм противодействия коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к Учреждению и участию в представительских мероприятиях; связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

## **XI. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждения.

11.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

11.1.5. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждения.

## **XII. Оценка коррупционных рисков Учреждения**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения. Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

## **XIII. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

## **XIV. Внутренний контроль и аудит**

14.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

## **XV. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждения стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

– оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-разыскные мероприятия.

15.5. Руководитель Учреждения и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель Учреждения и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

#### **XVI. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1. Учреждение и его работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель Учреждения и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

#### **XVII. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в организации, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

17.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры организации.

Приложение №4

к приказу №

01-02/4-3.1

2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

С.В.Кочегарова



**Состав комиссии  
по противодействию коррупции  
в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»**

1. Кочегарова Светлана Валерьевна (директор) - председатель комиссии.
2. Беляева Светлана Александровна (заместитель директора по воспитательной работе - заместитель председателя).
3. Орлова Светлана Юрьевна (секретарь) - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Шарова Светлана Анатольевна, заместитель директора по учебной работе.
2. Стручева Мария Валерьевна, заместитель директора по хозяйственно административной работе.



Приложение №5

к приказу № 01-02/1-5.1  
от 3.10.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»  
С.В.Кочегарова



**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по противодействию коррупции**  
**в МОУ СОШ «Образовательный комплекс**  
**«Омега»**

**1. Общие положения**

- 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее— Комиссия) в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега».
- 1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством РФ в том числе Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Федерального агентства по образованию, решениями педагогического совета, другими нормативными правовыми актами школы, а также настоящим Положением.
- 1.3. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
  - выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в школу, снижению в ней коррупционных рисков;
  - созданию единой общешкольной системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
  - антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
  - привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
- 1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
- 1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.
- 1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
- 1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
- 1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В школе субъектами антикоррупционной политики являются:
- педагогический коллектив, учебно-вспомогательный персонал и обслуживающий персонал;
  - обучающиеся школы и их родители (законные представители),
  - физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся школы.
- 1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений - физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного появления выгод,

а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

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

## **2. Задачи Комиссии**

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

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

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

2.3. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности школы.

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

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

3.1. Состав членов Комиссии рассматривается и утверждается на педагогическом совете школы. Ход рассмотрения и принятое решение фиксируется в протоколе, а состав Комиссии утверждается приказом директора.

3.2. В состав Комиссии входят:

- представители от педагогического состава;
- представители учебно-вспомогательного персонала;
- представители от родительского комитета;
- представитель профсоюзного комитета работников школы.

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

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

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

3.6. Из состава Комиссии председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

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

3.8. Секретарь Комиссии:

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

## **4. Полномочия Комиссии**

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

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

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

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

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

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

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

## **5. Председатель Комиссии**

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

5.2. Информировывает педагогический совет и родительский комитет школы о результатах реализации мер противодействия коррупции в школе.

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

5.4. Подписывает протокол заседания Комиссии.

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

## **6. Внесение изменений**

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

6.2. Утверждение Положения с изменениями и дополнениями директором школы осуществляется после принятия Положения решением педагогического совета школы.

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

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора по решению педагогического совета школы.



Приложение №7

к приказу №

01-02/1-3.1  
0.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»

С.В.Кочегарова

## Порядок урегулирования конфликтов интересов работников МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

### 1. Общие положения.

1.1. Настоящий Порядок урегулирования конфликтов интересов работников МОУ СОШ Образовательный комплекс «Омега» (далее – Порядок) разработан 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).

1.2. Порядок разработан с целью оптимизации взаимодействия работников Школы с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором 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.

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

- учитель ведет уроки и платные занятия у одних и тех же учеников;
- учитель «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- учитель осуществляет репетиторство с учениками, которых обучает;
- учитель осуществляет репетиторство во время урока, внеклассного мероприятия и т.д.;
- учитель получает подарки и услуги;
- учитель участвует в формировании списка класса, особенно первоклассников;
- учитель собирает деньги на нужды класса, школы;
- учитель участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся;
- учитель получает небезвыгодные предложения от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;
- учитель участвует в распределении бонусов для учащихся;
- учитель небескорыстно использует возможности родителей обучающихся;
- учитель нарушает установленные в школе запреты и т.д.

1.4. Порядок разработан и утвержден с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега».

1.5. Порядок - это внутренний документ, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых (служебных) обязанностей.

### II. Основные понятия.

1. *Участники образовательных отношений* - обучающиеся, родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

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

3. Под *личной заинтересованностью работника*, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (служебных) обязанностей, понимается возможность получения работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **III. Круг лиц, попадающий под действие положения.**

Действие настоящего Положения распространяется на всех работников МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

### **IV. Основные принципы управления конфликтом интересов в школе.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» положены следующие принципы:

1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4. Соблюдение баланса интересов МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» и работника при урегулировании конфликта интересов;

5. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега».

### **V. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов.**

1. Работник, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия), в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом.

Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

2. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Школа может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием

сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является уполномоченный работодателем, ответственный за профилактику коррупционных нарушений.

4. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Школы. При разрешении имеющегося конфликта интересов Комиссии следует выбрать наиболее мягкую меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более мягкие меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Школы.

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

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работников Школы или их 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 работников Школы;
- перевод работников на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работников от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Школы;
- увольнение работника из Школы по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим.

В каждом конкретном случае по договоренности Школы и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

6. Для предотвращения конфликта интересов работников Школы необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения работников Школы».

#### **VI. Ограничения, налагаемые на работников школы при осуществлении ими профессиональной деятельности.**

На педагогических работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

1. Запрет на ведение бесплатных и платных занятий у одних и тех же обучающихся;
2. Запрет на занятия репетиторством с обучающимися, которых он обучает в Школе;
3. Запрет на членство в жюри конкурсных мероприятий с участием своих обучающихся за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом Школы;
4. Запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучаемых и иных участников образовательных отношений;
5. Запрет на получение работниками подарков и иных услуг от родителей (законных представителей) обучаемых за исключением случаев и порядка, предусмотренных Уставом или Кодексом Школы.

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

Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых (служебных) обязанностей руководствоваться интересами Школы - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;



2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **VIII . Ответственность работников школы.**

С целью предотвращения возможного конфликта интересов работников в Школе реализуются следующие мероприятия:

1. При принятии решений, локальных нормативных актов, затрагивающих права обучающихся и работников Школы, учитывать мнение советов родителей, а также в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, представительных органов работников (при наличии таких представительных органов);

2. Обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых задействованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

3. Обеспечивается информационная открытость Школы в соответствии с требованиями действующего законодательства;

4. Осуществляется чёткая регламентация деятельности работников внутренними локальными нормативными актами Школы;

5. Обеспечивается введение прозрачных процедур внутренней оценки для управления качеством образования;

6. Осуществляется создание системы сбора и анализа информации об индивидуальных образовательных достижениях обучаемых;

7. Осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов работников;

8. В случае возникновения конфликта интересов работники Школы незамедлительно обязаны проинформировать об этом в письменной форме руководителя Школы. Данное обязательство отражается в дополнении к должностным инструкциям работников;

9. Руководитель Учреждения в трёхдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работников, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками образовательных отношений;

10. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, является обязательным для всех участников трудовых, а также образовательных отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением;

11. Решение Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений при рассмотрении вопросов, связанных с возникновением конфликта интересов работников, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке;

12. До принятия решения Комиссии Школы по урегулированию споров между участниками трудовых, а также образовательных отношений директор Школы в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников трудовых, а также образовательных отношений;

13. Все работники Школы несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение №8  
к приказу № 01-02/1-3.1  
от 3.10.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»

С.В.Кочегарова



**Порядок  
уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения  
работников МОУ СОШ «Образовательный комплекс  
«Омега» к совершению коррупционных правонарушений.**

**I. Общие положения**

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников организаций к совершению коррупционных правонарушений (далее соответственно - организации, работники, Порядок), разработан в соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

**II. Порядок уведомления работодателя.**

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить руководителю организации или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление).

2.2. Уведомление (приложение № 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

**III. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении.**

3.1. В уведомлении указывается:

- 1) должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) руководителя организации, на имя которого направляется уведомление;
- 2) фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, номер телефона работника;
- 3) все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
- 4) сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
- 5) способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 6) дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;

- 7) обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- 8) дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушений документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

#### **IV. Регистрация уведомлений**

4.1. Руководитель организации или должностное лицо организации, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал) согласно Приложению № 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В Журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, представившего уведомление, кратком содержании уведомления, количестве листов уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которые заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации руководителем организации или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, докладывается работодателю, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдается работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Работодатель по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное за проведение проверки факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений должностное лицо.

**Приложение № 1**  
к Порядку уведомления работодателя  
о фактах обращения, в целях склонения  
работников организаций к совершению  
коррупционных правонарушений,

**Образец**

Руководителю \_\_\_\_\_

(Ф.И.О.)

от \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление  
о факте обращения в целях склонения работника к совершению  
коррупционных правонарушений**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных

\_\_\_\_\_ (обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

\_\_\_\_\_ (дата, место, время)

2) \_\_\_\_\_  
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе

\_\_\_\_\_ обратившихся лиц)

3) \_\_\_\_\_  
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

\_\_\_\_\_ ;

4) \_\_\_\_\_  
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (согласен) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_ (подпись) (инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_ (дата)

Регистрация: № \_\_\_\_\_ от " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.





## Положение о порядке и условиях внесения добровольных пожертвований.

### 1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в соответствии с:

- Гражданским кодексом РФ;
- Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ»;
- Федеральным законом от 11.08.1995 № 135-ФЗ «О благотворительной деятельности и благотворительных организациях»;
- Уставом МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега».

Положение регулирует порядок привлечения, расходования и учета добровольных пожертвований физических и юридических лиц Учреждению.

1.3. Добровольными пожертвованиями физических и (или) юридических лиц Учреждению являются добровольные взносы родителей (законных представителей) обучающихся, спонсорская помощь организаций, учреждений, любая добровольная деятельность граждан и юридических лиц по бескорыстной (безвозмездной или на льготных условиях) передаче имущества, в том числе денежных средств и имущественных прав, бескорыстному выполнению работ, предоставлению услуг, оказанию иной поддержки.

1.4. Добровольные пожертвования могут привлекаться Учреждением как от родителей (законных представителей) обучающихся, так и от других физических и юридических лиц (далее – Жертвователей), изъявивших желание сделать благотворительные пожертвования.

### 2. Цели, задачи и порядок привлечения добровольных пожертвований (целевых средств)

2.1. Добровольные пожертвования привлекаются на обеспечение выполнения уставной деятельности учреждения, в том числе для развития материально-технической базы Учреждения и улучшения условий пребывания учащихся в Учреждении.

2.2. Жертвователи вправе определять цели и порядок использования своих добровольных пожертвований.

2.3. Администрация Учреждения и(или) представители интересов в лице председателя родительского комитета (членов родительского комитета) вправе обратиться за оказанием помощи Учреждению как в устной (на родительском собрании, в частной беседе), так и в письменной (в виде объявления, официального письма) форме.

При обращении за оказанием помощи Учреждению должно обязательно проинформировать Жертвователей о целях привлечения помощи: осуществление текущего ремонта, укрепление материальной базы, проведение мероприятий и т. д.

2.4. Пожертвования могут привлекаться Учреждением только на добровольной основе. Отказ в оказании помощи или внесении добровольных пожертвований не может сопровождаться какими-либо последствиями для обучающихся.

2.5. Благотворительная помощь может выражаться в добровольном безвозмездном личном труде Жертвователей (в том числе родителей обучающихся) по ремонту помещений

Учреждения, уборке помещений Учреждения и прилегающей к зданию Учреждения территории, в ведении подготовительных курсов, кружков, секций, оформительских и других работ, оказании помощи в проведении мероприятий и т.д.

### **3. Порядок приема и учета добровольных пожертвований (целевых взносов)**

3.1. Пожертвования в виде денежных средств от физических лиц передаются в Учреждение на основании заявления о пожертвовании, от юридических лиц – на основании договора пожертвования. Договор добровольного пожертвования с физическим лицом может быть заключен по желанию гражданина.

3.2. Пожертвования вносятся Жертвователями в безналичном порядке на лицевой счет Учреждения через учреждения банков, иных кредитных организаций, отделения «Почты России». В платежном документе должно быть указано целевое назначение взноса.

Пожертвования в виде наличных денежных средств запрещено.

3.3. Иное имущество (а также выполнение работ, оказание услуг) оформляется в обязательном порядке договором о пожертвовании, актом приема-передачи (актом выполненных работ, оказанных услуг). Имущество ставится на баланс Учреждения в соответствии с действующим законодательством.

Стоимость передаваемого имущества, вещи или имущественных прав определяется сторонами договора.

### **4. Порядок расходования добровольных пожертвований (целевых взносов)**

4.1. Расходование привлеченных средств Учреждения должно производиться строго в соответствии с их целевым назначением.

4.2. Если цели добровольного пожертвования не обозначены, то они используются Учреждением по согласованию с родительским комитетом:

- на реализацию программы развития Учреждения;
- на улучшение материально-технического обеспечения;
- на ремонтно-строительные работы;
- на организацию воспитательного и образовательного процесса;
- на проведение мероприятий;
- на благоустройство территории;
- на содержание и обслуживание множительной техники;
- на поощрение обучающихся;
- на приобретение: технических средств обучения;  
мебели, инструментов и оборудования;  
канцтоваров и хозяйственных материалов;  
наглядных пособий.

4.3. Если использование пожертвованного имущества в соответствии с указанным Жертвователем назначением становится вследствие изменившихся обстоятельств невозможным, оно может быть использовано по другому назначению лишь с согласия Жертвователя, а в случае смерти гражданина-жертвователя или ликвидации юридического лица – жертвователя – по решению суда.

4.4. Использование привлеченных средств должно осуществляться в соответствии с утвержденным планом финансово-хозяйственной деятельности.

4.5. Не допускается направление добровольных пожертвований на увеличение фонда заработной платы сотрудников Учреждения, оказание им материальной помощи.

### **5. Ответственность и обеспечение контроля расходования добровольных пожертвований**

5.1. Не допускается использование добровольных пожертвований Учреждения на цели, не соответствующие уставной деятельности и пожеланию Жертвователя.

Использование пожертвованного имущества не по назначению, указанному Жертвователем, или изменение этого назначения с нарушением правил дает право

Жертвователю, его наследникам или иному правопреемнику требовать отмены пожертвования.

5.2. По просьбе Жертвователя Учреждение предоставляет ему информацию об использовании пожертвования.

5.3. Родительский комитет и его члены в соответствии с их компетенцией могут осуществлять контроль за переданными учреждению средствами. Администрация Учреждения и председатель родительского комитета обязаны представить отчет об использовании добровольных пожертвований по требованию органа общественного самоуправления.

При привлечении добровольных взносов родителей (законных представителей) обучающихся на ремонт Учреждения и другие расходы, связанные с деятельностью Учреждения, администрация обязана представлять письменные отчеты об использовании средств, выполнении работ общественному органу для рассмотрения.

5.4. Ответственность за нецелевое использование добровольных пожертвований несет руководитель Учреждения.

## **6. Заключительная часть**

6.1. Положение о добровольных пожертвованиях Учреждения, а также изменения и дополнения к нему принимаются на заседании педагогического совета с участием представителей родительского комитета и утверждаются приказом по Учреждению.

6.2. Срок действия данного Положения не ограничен.



Приложение №10  
к приказу № 01-02/4-3.1  
07.03.10.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»



С.В.Кочегарова

**Состав комиссии по урегулированию  
конфликтов интересов  
в МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»**

1. Кочегарова Светлана Валерьевна (директор) - председатель комиссии.
2. Беляева Светлана Александровна (заместитель директора по воспитательной работе - заместитель председателя).
3. Орлова Светлана Юрьевна (секретарь) - секретарь комиссии.

Члены комиссии:

1. Шарова Светлана Анатольевна, заместитель директора по учебной работе.
2. Стрччева Мария Валерьевна, заместитель директора по хозяйственно административной работе.

Приложение № 11  
к приказу № 04-02/1-3.1  
от 3.10.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега»

С.В.Кочегарова



## Кодекс профессиональной этики педагогических работников СОШ №20 имени П.И.Батова

### 1. Общие положения.

- 1.1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, ФЗ № 273 от 29.12.2012 г. «Об образовании в Российской Федерации».
- 1.2. Действие пунктов данного локального акта распространяется на педагогических работников образовательного учреждения (далее - ОУ).
- 1.3. Кодекс – это свод морально-этических норм, правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, который регулирует систему межличностных отношений в образовательном процессе.
- 1.4. Кодекс определяет совокупность этических требований, вытекающих из принципов педагогической морали, ключевыми нормами которой являются профессиональный педагогический долг, педагогическая справедливость, педагогическая честь и педагогический авторитет.
- 1.5. Кодекс служит целям:
- 1.5.1 установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
  - 1.5.2 содействие укреплению авторитета педагогических работников;
  - 1.5.3 обеспечение единых норм поведения педагогических работников.
- 1.6. Задачи Кодекса:
- 1.6.1 выработать у педагогов стремление соблюдать этические нормы поведения;
  - 1.6.2 ориентировать молодых специалистов в ситуациях этической неопределенности и иных обстоятельствах морального выбора;
  - 1.6.3 выступать средством профессионально-общественного контроля за соблюдением принципов профессиональной этики педагогических работников;
  - 1.6.4 сформировать сферу моральных прав педагогических работников для облегчения их нравственной ориентации в образовательном процессе.
- 1.7. Кодекс действует для всех педагогов, работающих в ОУ.
- 1.8. Кодекс обсуждается и принимается на Педагогическом совете школы, затем утверждается приказом директора.
- 1.9. Знание и соблюдение педагогами положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.
- 1.10. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогических работников и сотрудников школы.
- 1.11. Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:
- 1.11.1 регулируют отношения между педагогами и обучающимися, а также другими членами общества ОУ;
  - 1.11.2 защищают их человеческую ценность и достоинство;
  - 1.11.3 поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- Создают культуру ОУ, основанную на доверии, ответственности и справедливости.
- 1.12. Изменения и дополнения в Кодексе могут вноситься по инициативе, как отдельных педагогов, так иных служб.
- 1.13. Кодекс является документом открытым для ознакомления всех участников образовательных отношений (учащихся, родителей, педагогов).

## **2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения педагога.**

- 2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового Кодекса Российской Федерации педагог обязан:
  - 2.1.1 добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
  - 2.1.2 соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
  - 2.1.3 соблюдать трудовую дисциплину;
  - 2.1.4 выполнять установленные нормы труда;
  - 2.1.5 соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
  - 2.1.6 бережно относиться к имуществу работодателя и других работников;
  - 2.1.7 незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя.
- 2.2. Педагоги, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством призваны:
  - 2.2.1 соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство РФ и Ростовской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
  - 2.2.2 обеспечивать эффективную работу ОУ;
  - 2.2.3 осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности ОУ;
  - 2.2.4 при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп или организаций;
  - 2.2.5 исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному выполнению ими должностных обязанностей;
  - 2.2.6 соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
  - 2.2.7 проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
  - 2.2.8 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;
  - 2.2.9 воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнения в добросовестном исполнении педагогом должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ОУ;
  - 2.2.10 не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
  - 2.2.11 воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ОУ, ее руководителя, если это не входит в должностные обязанности педагога.
- 2.3. Педагог сохраняет культурные, исторические традиции Ростовской области, Российской Федерации, с уважением относиться к значимым районным, областным и общегосударственным событиям, важным датам.
- 2.4. В своей деятельности педагог руководствуется принципами гуманности, законности, взаимоуважения, демократичности, справедливости, профессионализма.
- 2.5. Педагог занимает активную жизненную позицию, обладает высоким уровнем гражданской, политической и правовой культуры.
- 2.6. Педагог обязан способствовать реализации права на получение образования любого ребенка, вне зависимости от пола, возраста, расовой, национальной и языковой принадлежности, его социального статуса, религиозных убеждений, материального положения, исключаящую какую-либо дискриминацию.
- 2.7. Признавая, что главным условием педагогической деятельности является профессиональная компетентность педагога, его специальные знания и искусство в деле воспитания и обучения, педагог стремится к углублению своих знаний, саморазвитию и самосовершенствованию.

- 2.8. Педагог своим поведением стремится подавать положительный пример всем участникам образовательных отношений.
- 2.9. Педагог дорожит своей репутацией, не занимается аморальной и противоправной деятельностью.
- 2.10. Педагог соблюдает правила русского языка, культуру устной и письменной речи, не использует и сам не допускает использования в присутствии всех участников образовательных отношений ругательств, грубых ИМЛИ оскорбительных фраз
- 2.11. Педагог в своей профессиональной деятельности соблюдает традиционный деловой стиль в одежде, который вызывает уважение окружающих.

### **3. Этические правила профессионального поведения педагогических работников.**

- 3.1. В служебном поведении педагогу 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.
- 3.2. В служебном поведении педагог воздерживается от:
- 3.2.1 любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
  - 3.2.2 грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
  - 3.2.3 угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
  - 3.2.4 принятия пищи, разговоров по мобильному телефону, курения во время выполнения своих должностных обязанностей, во время служебных совещаний, иного служебного общения с гражданами.
- 3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.
- 3.4. Педагогические работники:
- 3.4.1 осуществляют свою деятельность на высоком профессиональном уровне, повышают свой профессиональный уровень;
  - 3.4.2 стремятся строить отношения с участниками образовательных отношений на основе взаимного уважения и доброжелательности;
  - 3.4.3 должны уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений, не могут ни санкционировать, ни оставить без внимания любые формы проявления жестокости или унижения по отношению ко всем участникам образовательных отношений;
  - 3.4.4 не допускают со своей стороны грубое и негуманное отношение к ребенку, унижение его человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражение к кому-либо из обучающихся предпочтения или неприязни;
  - 3.4.5 стремятся к развитию у обучающихся желания помогать другим, познавательной активности, самостоятельности, ответственности, инициативы, творческих способностей, положительной учебно-познавательной мотивации, к укреплению в них веры в собственные силы и способности, формированию гражданской позиции, способности к труду и жизни в условиях современного мира, формированию культуры здорового и безопасного образа жизни;
  - 3.4.6 при возникновении профессиональных затруднений обязаны немедленно обратиться за помощью к коллегам и специалистам в области образования;
  - 3.4.7 оказывают профессиональную помощь и поддержку коллегам в случае обращения к ним, не препятствуют развитию и успехам коллег;
  - 3.4.8 обязаны хранить в тайне информацию об обучающихся, доверенную им участниками образовательных отношений, в том числе высказанное мнение о родителях (законных представителях), педагогах, за исключением случаев, предусмотренных законодательством;

- 3.4.9 не имеют права вступать с ребенком в финансовые отношения, избегают ситуаций, способствующих возникновению конфликта интересов; при возникновении ситуации, связанной с конфликтом интересов действуют в соответствии с законодательством Российской Федерации;
- 3.4.10 обязаны поддерживать благородные традиции педагогического сообщества;
- 3.4.11 беспристрастно анализировать как собственные ошибки, так и ошибки своих коллег при осуществлении образовательного процесса, активно препятствовать практике некомпетентных коллег;
- 3.4.12 во взаимоотношениях с коллегами педагогические работники обязаны проявлять взаимоуважение, толерантность, быть честными, справедливыми, порядочными, с уважением относиться к их знаниям и опыту, а также быть готовыми бескорыстно передавать свой опыт и знания;
- 3.4.13 критика в адрес коллег может быть только аргументированной, неоскорбительной и конструктивной; критике подлежат профессиональные действия, но не личность коллег;
- 3.4.14 не имеют права допускать негативные высказывания о своих коллегах и их работе в присутствии обучающихся и их родителей (законных представителей);
- 3.4.15 добровольно и сознательно осуществляют помощь родителям (законным представителям) в решении вопросов, связанных с процессом образования и воспитания их детей при их добровольном согласии;
- 3.4.16 никакое педагогическое воздействие не может быть осуществлено без согласия родителей (законных представителей) обучающегося;
- 3.4.17 учитывают особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдают специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействуют при необходимости с медицинскими организациями;
- 3.4.18 не вправе препятствовать родителю (законному представителю) в выборе формы получения образования, школы; в защите законных прав и интересов ребенка;
- 3.4.19 не вправе препятствовать родителю (законному представителю), решившему доверить дальнейшее развитие и воспитание своего ребенка другому педагогу;
- 3.4.20 не вправе подвергать критике внутрисемейные верования обучающихся, конструктивное их обсуждение возможно только со взрослыми членами семьи при полном и добровольном их согласии;
- 3.4.21 педагогические исследования могут проводиться лишь при условии добровольного согласия участника образовательных отношений, принимающего участие в исследовании обучающегося, родителя (законного представителя), после предоставления ему полной информации;
- 3.4.22 педагогический работник должен соблюдать крайнюю осторожность при практическом применении новых для него методов обучения и воспитания и нести личную ответственность за результат.

#### **4. Этические профессиональные права педагогических работников.**

- 4.1. Педагогические работники имеют право:
- 4.1.1 на уважительное и доброжелательное отношение, защиту, помощь и поддержку коллег, родителей, обучающихся и других участников образовательных отношений;
- 4.1.2 критиковать коллег и обучающихся аргументировано, корректно и конструктивно; критике подлежат действия, но не личность человека;
- 4.1.3 называть обучающихся как по имени, так и по фамилии;
- 4.1.4 не допускать в свой адрес грубое и негуманное отношение, унижение своего человеческого достоинства, а также любые проявления превосходства или выражения к себе неприязни со стороны других участников образовательных отношений;
- 4.1.5 на беспристрастный анализ своих ошибок в ходе образовательного процесса;
- 4.1.6 на неприкосновенность личной жизни, личных убеждений, свободу мысли и слова в рамках законов РФ;
- 4.1.7 на защиту от необоснованной и нарушающей законы РФ критики со стороны всех участников образовательных отношений, СМИ, других организаций и людей;

4.1.8 на творческую инициативу, разработку и применение авторских программы, отдельного учебного предмета, курса, дисциплины.

## **5. Взаимоотношения с другими лицами.**

### **5.1. Общение педагога с обучающимися.**

5.1.1 педагог сам выбирает подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении;

5.1.2 в первую очередь педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивно, является стержнем профессиональной этики учителя и основной его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувство меры и самообладания.

5.1.3 педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его обучающихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим;

5.1.4 при оценке поведения и достижений своих обучающихся педагог стремится укреплять самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;

5.1.5 педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим обучающимся. Приняв необоснованно, принижающий обучающегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку;

5.1.6 при оценке достижений обучающихся в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправления ошибок обучающихся во время письменных работ и контрольных проверок;

5.1.7 педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения;

5.1.8 педагог соблюдает дискретность. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную ему лично обучающимся информацию, за исключением случаев предусмотренных законодательством.

5.1.9 педагог не злоупотребляет своим служебным положением, он не может использовать своих обучающихся, требовать от них каких-либо услуг или одолжений;

5.1.10 педагог не имеет права требовать от обучающихся вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную;

5.1.11 педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих обучающихся. Он не имеет права навязывать обучающимся своих взглядов;

5.1.12 педагог в своей деятельности не должен унижать честь и достоинство обучающихся ни по каким основаниям, в том числе по признакам возраста, пола, национальности, религиозным убеждениям и иным особенностям.

### **5.2. Взаимоотношения педагогического работника с коллегами.**

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

5.2.2 педагогические работники стремятся взаимодействовать друг с другом, оказывают взаимопомощь, уважают интересы друг друга и администрации ОУ;

5.2.3 педагогических работников объединяют взаимовыручка, поддержка и доверие;

5.2.4 педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать своих коллег, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежение) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

5.2.5 педагогический работник имеет право открыто выражать свое мнение по поводу работы своих коллег. Любая критика, высказанная в адрес любого другого работника должна быть объективной и обоснованной;

5.2.6 педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

5.2.7 преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т.е. она должна высказываться в школе между педагогами и высказывать ее следует с глазу на глаз, а не за глаза. В школе не должно быть места сплетням. Педагоги ОУ при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь школы за ее пределами, в т.ч. в социальных сетях Интернет;

5.2.8 вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о школе за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, различных заседаниях, мастер-классах, которые педагог вправе проводить и участвовать за пределами школы;

5.2.9 педагог в процессе образовательной деятельности должен активно сотрудничать с психологом, врачами, социальным педагогом, логопедом и родителями обучающихся для развития личности и сохранения психического, психологического и физического здоровья учащихся.

### **5.3. Взаимоотношения педагогического работника с администрацией.**

5.3.1 ОУ базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ОУ делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности;

5.3.2 в ОУ соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык;

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

5.3.4 администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании своих симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на равноправии;

5.3.5 администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей;

5.3.6 педагогический работник имеет право на поощрение от администрации ОУ;

5.3.7 инициатива педагогического работника приветствуется;

5.3.8 важное для педагогического сообщества решение принимается на основе принципов открытости и общего участия;

5.3.9 педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую отношение к функционированию ОУ. Администрация не имеет право скрывать или извращать информацию, которая может повлиять на карьеру педагога и на качество его труда;

5.3.10 педагоги ОУ уважительно относятся к администрации, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

### **5.4. Отношение педагогических работников с родителями и законными представителями учеников.**

5.4.1 педагог не разглашает высказанное детьми мнение о родителях или законных представителях или мнение родителей или законных представителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, доверившего педагогу упомянутое мнение;

5.4.2 педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями обучающихся;

5.4.3 отношения педагога с родителями не должны оказывать влияние на оценку личности и достижений учащихся;

5.4.4 на отношения педагогов с обучающимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая родителями или законными представителями ОУ.

### **5.5. Взаимоотношения с педагогическим сообществом.**

5.5.1 педагог является не только учителем, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным, образованным человеком;

5.5.2 педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп педагогического сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни педагог избегает распрей, конфликтов, ссор;

5.5.3 педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль;

5.5.4 педагог соблюдает установленные в ОУ правила предоставления служебной информации и публичных выступлений.

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

6.1. Кодекс является добровольно принятой нормой, основанной на законах Российской Федерации.

6.2. Соблюдение педагогом положений Кодекса – один из критериев его профессионального поведения.

6.3. За нарушение положений Кодекса педагог несёт моральную ответственность перед обществом, профессиональным сообществом педагогов и своей совестью.

6.4. Нарушение положений Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных законодательством, может повлечь применение меры юридической ответственности.

6.5. Факты нарушения педагогом правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных Кодексом, могут рассматриваться на заседании педагогического совета на уровне ОУ и могут учитываться при проведении аттестаций педагога.

6.6. Выполнение вышеперечисленных разделов и пунктов данного локального акта направлено на организацию образовательного процесса, трудовых правоотношений в ОУ, в соответствии с законодательными нормами, на улучшение социально-психологического и морально-психологического климата в коллективе, соблюдения педагогической и профессиональной этики в образовательном учреждении.



Приложение №12  
к приказу № 01-02/1-3.1  
от 3.10.2025

Утверждено  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
комплекс «Омега» С.В.Кочегарова

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства  
МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

## 1. Общие положения

- 1.1. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства муниципального общеобразовательного учреждения СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (далее Регламент Учреждения) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом №273-ФЗ «О противодействии коррупции», кодексом этики и служебного поведения работников.
- 1.2. Целями Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства являются:
- обеспечение единообразного понимания роли и места подарков и знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
  - осуществление хозяйственной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
  - определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию подарков, к Учреждению и участию в представительских мероприятиях;
  - минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков и знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасностью подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения;
- 1.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Учреждения.
- 1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.
- 1.5. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы доступного проведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

## 2. Правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства.

- 2.1. Обмен подарками и знаками делового гостеприимства в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
- 2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим (Регламентом Учреждения).

2.3. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения (презентация творческого проекта, успешное исполнение контракта, завершение ответственного проекта, и т.п.) либо с памятливыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Учреждения, Положения о нормах профессиональной этики педагогических работников и другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене подарками и оказании делового гостеприимства.

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

2.6. Работники Учреждения обязаны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

2.7. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность директора Учреждения (а при его отсутствии – его заместителей) и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать Подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

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

2.9. Не допускается принимать Подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

2.10. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая им помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

2.11. Директор Учреждения и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров(контрактов) и иных сделок;
- для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичных услуг или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществлений своей деятельности.

- 2.12. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
- 2.13. Учреждение не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
- 2.14. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника.
- 2.15. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.
- 2.16. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника.
- 2.17. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или знаки делового гостеприимства, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка;
  - по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или знаки делового гостеприимства, если только это не входит в его трудовые обязанности;
  - в случае если подарок или знак делового гостеприимства не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его соответствующей служебной запиской директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
- 2.18. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, и аналогичная продукция.

### **3. Область применения**

- 3.1. Настоящий Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.
- 3.2. О настоящем Регламенте обмена подарками и знаками делового гостеприимства муниципального общеобразовательного учреждения СОШ «Образовательный комплекс «Омега» работники Учреждения информируются под роспись.

Приложение №13

к приказу № 01-02/14-3.1  
от 3.10.2025



## План мероприятий по противодействию коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

### 1. Общие положения:

1.1. План работы по противодействию коррупции в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега» разработан на основании:

- Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федерального закона от 17.07.2009 №172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;
- Федерального закона от 21.11.2011 №329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты РФ в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции»;
- Указа Президента РФ от 19.05.2008 №815 «О мерах по противодействию коррупции».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в школе, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

### 2. Цели и задачи:

- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в школе;
- обеспечение выполнения Плана противодействия коррупции в рамках компетенции администрации школы;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых школой образовательных услуг;
- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности школы.

### 3. Ожидаемые результаты реализации Плана:

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых образовательных услуг;
- укрепление доверия граждан к деятельности администрации школы.

Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы, ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в школе, а также членами антикоррупционной комиссии.

Приложение №14  
к приказу № 01-02/1-3.1  
от 3.10.2025

Утверждаю  
Директор МОУ СОШ «Образовательный  
Комплекс «Омега»



С.В.Кочегарова

## ПОЛОЖЕНИЕ о телефоне доверия «Антикоррупция» в МОУ СОШ «Образовательный комплекс «Омега»

1. Настоящее положение определяет правила организации работы телефона доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции муниципального общеобразовательного учреждения СОШ «Образовательный комплекс «Омега» (далее – Учреждение).

2. Телефон доверия «Антикоррупция» – канал связи с гражданами и юридическими лицами, 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 и юридических лиц.

3. По телефону доверия «Антикоррупция» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Учреждения;
- конфликта интересов в действиях работников Учреждения;
- несоблюдения работниками Учреждения требований Антикоррупционной политики Учреждения и законодательства Российской Федерации.

4. Информация о функционировании телефона доверия «Антикоррупция» и о правилах приёма обращений размещается на официальном сайте Учреждения в сети «Интернет».

5. Телефон доверия «Антикоррупция» устанавливается у должностного лица, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции.

6. Приём и запись обращений по телефону доверия «Антикоррупция» осуществляется в рабочее время: понедельник – пятница с 8.30 до 16.00. Приём поступающих обращений осуществляется на телефонный номер 26-47-96.

7. Все обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не позднее следующего рабочего дня с момента их получения подлежат обязательному внесению в журнал регистрации обращений граждан и организаций, поступивших по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал). Форма Журнала предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению, обращения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению. Журнал должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати Учреждения.

8. Обращения, поступающие по телефону доверия «Антикоррупция», не относящиеся к информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, анонимные обращения (без указания фамилии гражданина, направившего обращение), а также обращения, не содержащие почтового адреса или номера контактного телефона, регистрируются в Журнале, но ответ на обращение не направляется.

9. Организацию работы телефона доверия «Антикоррупция» осуществляют должностные лица, на которые возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, которые:

- регистрируют обращение в Журнале;

- при наличии в обращении информации о фактах, указанных в пункте 3 настоящего Порядка, направляют обращение директору Учреждения не позднее следующего рабочего дня с момента его поступления для обеспечения рассмотрения в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 02 мая 2006 г. № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;
- анализируют и обобщают обращения, поступившие по телефону доверия «Антикоррупция», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в Учреждении.

10. Работники Учреждения, допущенные к информации, полученной по телефону доверия «Антикоррупция», несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1  
к Положению  
о телефоне доверия  
«Антикоррупция»

Журнал  
регистрации обращений граждан и организаций, поступивших  
по телефону доверия «Антикоррупция» по вопросам противодействия коррупции

N п/п	Дата, время ре- гистра- ции об- ращения	Краткое содержание обращения	Ф.И.О. або- нента (при наличии ин- формации)	Адрес, телефон абонента (при наличии инфор- мации)	Ф.И.О. работника ор- ганизации, обрабо- тавшего обращение, подпись	Принятые меры

Приложение № 2  
к Положению  
о телефоне доверия  
«Антикоррупция»

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.