



**Республика Дагестан**  
**Муниципальное образование «Унцукульский район»**  
**Муниципальное казенное общеобразовательное учреждение**  
**«Араканская средняя общеобразовательная школа»**

---

368943, Унцукульский район, с. Аракани, ул. Гос. Советника 2 кл. Магомедова С-Г А., 17  
Тел.89285041530 Сайт: [araka.dagestanschool.ru/admin](http://araka.dagestanschool.ru/admin), email- [arakanisosh@mail.ru](mailto:arakanisosh@mail.ru)  
ИНН-0533009952, ОГРН-1020501741985

**ПРИКАЗ**

от 30.08.2023 г.

№ 20-а

**Об утверждении пакета нормативных документов о противодействии коррупции  
в МКОУ «Араканская СОШ»**

Руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года, Федерального закона от 29 декабря 2012 года №273ФЗ «Об образовании в РФ» и в целях повышения эффективности работы по противодействию коррупции в сфере образования приказываю:

1. Создать комиссию по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении «МКОУ Араканская СОШ» Унцукульского района в следующем составе:

председатель комиссии: Пахрудинова С.М.-зам. директора по учебной-воспитательной работе;  
члены комиссии: Абдуразаков Г.М. - зам. директора по ИОП;  
Саадиева П.М. - зам. директора по воспитательной работе;  
Магомедов М.Р. профком;  
Магомедова К.А.- председатель родительского комитета.

2. Возложить ответственность за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений на Пахрудинова С.М. заместителя директора по учебной работе.

3. Создать комиссию по предотвращению и урегулированию конфликтов интересов работников в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района в следующем составе:

председатель комиссии: Пахрудинова С.М.-зам. директора по учебной-воспитательной работе;  
члены комиссии: Абдуразаков Г.М. - зам. директора по ИОП;

Саадуева П.М. - зам. директора по воспитательной работе;  
Магомедов М.Р. профком;

Магомедова К.А.- председатель родительского комитета.

4. Создать комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ»

» Унцукульского района в следующем составе:

Председатель комиссии: Магомедов М.Р. профком;

Заместитель председателя: Гитинмагомедов М.Г.-учитель музыки

Секретарь комиссии: Нажмудинова М.М. -учитель русского языка;

члены комиссии:

Ахмедов А.Д. - завхоз

Давудова А.Р.-учитель начальных классов

Абдуразакова Х.М.-психолог

5. Утвердить:

-Положение о комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение №1).

-Положение о конфликте интересов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение №2).

-Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение№3).

-Положение об антикоррупционной политике в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение№4).

-Кодекс профессиональной этики работников муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение№5).

- Положение о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение№6).

-План мероприятий по противодействию коррупции на 2023-2024учебный год в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (Приложение №7).

6.Локальные акты муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района в сфере противодействия коррупции, принятые до утверждения настоящего приказа признать утратившим силу.

7. Настоящий приказ опубликовать на сайте муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района в сети Интернет.

Директор МКОУ  
МКОУ «Араканская СОШ»



Гаджиева Р.М.

Утвержден  
приказом директора МКОУ  
«Араканская СОШ»  
от 30.08.2023г. № 20-а

### **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по противодействию коррупции в МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района**

1.1. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (далее - Положение) определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции (далее - Комиссия) в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (далее - Учреждение).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, действующим законодательством Российской Федерации, в том числе Законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, решениями педагогического совета, другими нормативными правовыми актами образовательного учреждения, 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 школе, 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.

1.4. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.4.1. **Коррупция** - под коррупцией понимается противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и (или) имущественных интересов.

1.4. **2.Противодействие коррупции** - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, Республики Дагестан, 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.

1.4.3.**Коррупционное правонарушение** - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.4.4. **Субъекты антикоррупционной политики** - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В Учреждении 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.

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

1.4.6. **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 ее 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.

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

7.1. Комиссия создается, ликвидируется, реорганизуется и переименовывается приказом директора.

**ПОЛОЖЕНИЕ о конфликте интересов в муниципальном казенном  
общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского  
района**

**Цели и задачи положения о конфликте интересов**

1.1. Положение о конфликте интересов в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (далее - Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников, а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для муниципального казенного общеобразовательного учреждения МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (далее - Учреждение).

1.2. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. В ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» дано понятие конфликта интересов педагогического работника.

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

1.4. К ситуации конфликта интересов педагогического работника относится запрет ч. 2 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ РФ на осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся того учреждения, где педагог работает, если это ведет к конфликту интересов.

Ситуации, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды класса, учреждения;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;

-небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников класса, педагогом которого он является;

-небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;

-нарушение установленных в учреждении запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.; -

педагогический работник «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;

-педагогический работник осуществляет репетиторство с обучающимися, которых обучает;

-педагогический работник осуществляет репетиторство во время урока, занятия в системе дополнительного образования, внеклассного мероприятия и т.д.;

-педагогический работник участвует в формировании списка класса, особенно нового набора;

-педагогический работник участвует в распределении бонусов для обучающихся; - педагогический работник нарушает установленные в учреждении запреты и т.д.

## **2. Круг лиц, попадающих под действие положения**

2.1. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

2.2. В случае возникновения у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом руководство учреждения.

2.3. Директор, которому стало известно о возникновении у педагогического работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (приложение №3 настоящего постановления)) отстранения педагога от занимаемой должности.

Кроме того, педагогический работник вправе письменно обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

2.4. Решение Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

2.5. Обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений можно только в письменной форме. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов педагогического работника определен Положением о Комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района.



### **3. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждения**

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждения положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном 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) Учреждением.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

4.2. 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 директор МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района.

4.3. Учреждение 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 для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Учреждение 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. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами

Учреждения;

-увольнение работника из организации по инициативе работника.

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.4. При разрешении имеющегося конфликта интересов 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 Учреждения. **5. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

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

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

-раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; -содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5.2. Данное Положение вступает в силу с момента утверждения приказом директора Учреждения и действует до принятия нового.

## **ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений**

### **I. Общие положения**

1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации" (далее - Федеральный закон N 273).

2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в муниципальном казенном образовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (далее соответственно - Комиссия) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, для которых установлен иной порядок рассмотрения.

В соответствии со статьями 381 - 382 Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам.

В соответствии с частью 1 статьи 11 Федерального закона "Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних" от 24 июня 1999 г. N 120ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

4. Настоящее Положение принято с учетом мнения Совета школы (протокол от 25.12.2021г. N 3).

5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения Совета школы, а также по согласованию с профсоюзным комитетом организации.

6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами образовательной организации, коллективным договором и настоящим Положением.

### **II. Порядок создания и работы Комиссии**

7. Комиссия создается приказом руководителя организации из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся (при их наличии), представителей родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников организации в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

8. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется Советом школы и профсоюзным комитетом организации.
9. Комиссия является постоянно действующим органом.
10. Длительное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:
  - 1) на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;
  - 2) по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
  - 3) в случае прекращения членом Комиссии образовательных или трудовых отношений с организацией.
11. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пунктом 8 настоящего Положения.
12. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.
13. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.
14. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.
15. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
  - 1) распределение обязанностей между членами Комиссии;
  - 2) утверждение повестки заседаний Комиссии;
  - 3) созыв заседаний Комиссии;
  - 4) председательство на заседаниях Комиссии;
  - 5) подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии; общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.
16. Заместитель председателя Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
17. Заместитель председателя Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:
  - 1) координация работы членов Комиссии;
  - 2) подготовка документов, вносимых на рассмотрение Комиссии;
  - 3) выполнение обязанностей председателя Комиссии в случае его отсутствия.
18. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.
19. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:
  - 1) регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
  - 2) информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
  - 3) ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
  - 4) составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 4.1 настоящего Положения;
  - 5) обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.
20. Члены Комиссии имеют право:
  - 1) участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- 2) обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии; 3) запрашивать у руководителей организации информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- 4) в случае предоставления отсуствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оплащается на заседании и приобщается к протоколу;
- 5) выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлжет обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- 6) вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.
21. Члены Комиссии обязаны:
- 1) участвовать в заседаниях Комиссии;
  - 2) выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
  - 3) соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
  - 4) в случае возникновения конфликта у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.
22. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.
- III. Функции и полномочия Комиссии**
23. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:
- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
    - а) правил внутреннего распорядка обучающегося и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
    - б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
    - в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
  - 2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника:
    - а) в соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона № 273 конфликт интересов педагогического работника - это ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая может повлечь наложение неисполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.
  - 3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
  - 4) рассмотрение обжалованных решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания. 24. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками государственной власти субъектов Российской Федерации, органами самоуправления, работодателями и их объединениями.

25. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:
- 1) установление наличия или отсутствия нарушения участия участника образовательных отношений в локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
  - 2) принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
  - 3) установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
  - 4) отмена или оставление в силе решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания;
  - 5) вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.
- IV. Регламент работы Комиссии**
26. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес руководителя организации, с указанием признаков нарушения прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.
27. В заявления указываются:
- 1) фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также номер телефона обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);
  - 2) оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - оспариваемые действия или бездействие Совета школы;
  - 3) фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - указание на приказ руководителя организации, который обжалуется;
  - 4) основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
  - 5) требования заявителя.
28. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.
29. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 32 настоящего Положения.
30. При наличии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 27 настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.
31. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной подпунктами 1 - 5 пункта 27 настоящего Положения, заседание Комиссии его рассмотрению не проводится.
32. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии.

- В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.
33. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание руководителя организации и (или) любых иных лиц.
34. По запросу Комиссии руководитель организации в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.
35. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.
- У. Порядок принятия и оформления решений Комиссии**
36. По результатам рассмотрения заявления заявителя участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.
37. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников организации.
38. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу участника образовательных отношений, действия или бездействия которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.
39. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.
40. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения представляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), руководителю организации, а также при наличии запроса Совета школы, и (или) профсоюзному комитету организации.
41. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений в организации и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
42. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке. 43. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

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

коррупции»);  
 полномочий (п. 2 ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии самоуправлению, институтам гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления - деятельности федеральных органов государственной власти, противодействия коррупции»);  
 Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»);  
 незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.  
 имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг физического лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование служебного положения для взятки, получения взятки, коррупции - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физического 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

## 2. Используемые в политике понятия и определения

коррупционному поведению.  
 основных направлений по профилактике коррупции в образовании; - формирование нетерпимости к коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - определение информирование специалистов о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию Задачами антикоррупционной политики являются:

образования.  
 применения правовых и организационных мер, направленных на борьбу с коррупцией в сфере Целью антикоррупционной политики является обеспечение комплексного и согласованного 273-ФЗ РФ «О противодействии коррупции».  
 Антикоррупционная политика разработана во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № коррупционных правонарушений в деятельности.  
 принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение Антикоррупционная политика в муниципальном казенном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района (далее - Школа) представляет собой комплекс взаимосвязанных

## 1. Цели и задачи

**Положение об антикоррупционной политике в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района**

Утвержден  
 приказом директора МКОУ  
 «Араканская СОШ»  
 от 30.08.2023г. № 20-а



### *Принципы эффективности антикоррупционных процедур.*

рисков. Оценивается с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных вовлечения Илковы, его руководителя и сотрудников в коррупционную деятельность. Работа и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность *Принципы соразмерности антикоррупционных процедур* *стандартов и процедур.*

законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных Илковы о положениях антикоррупционного *Принципы вовлеченности работников.*

в создании внутренней системы предотвращения и противодействия коррупции. Ключевая роль руководства Илковы в формировании культуры нетерпимости к коррупции и *Принципы личного примера руководства.*

учреждению. Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к образовательному Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации реализуются антикоррупционные мероприятия Конституции Российской Федерации *Принципы соответствия политики Илковы деятельности законодательству и общепринятым нормам.*

принципах: Система мер противодействия коррупции в Илкове основывается на следующих ключевых *Принципы соответствия политике Илковы деятельности законодательству и общепринятым нормам.*

### **3. Основные принципы антикоррупционной деятельности**

имущественных прав для себя или для третьих лиц. Виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных работников (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения **Личная заинтересованность работника (представителя организации)** -

организации, работник (представителем организации) которой он является. причинению вреда правам и законным интересам граждан, имущества и (или) деловой репутации организации) и правами и законными интересами граждан, организаций, способное привести к возникновению противоречия между личной заинтересованностью работника (представителя исполнения им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее **Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или

получательство по службе. способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может пользы взяткодателя или представляемому им лицу, если такие действия (бездействие) входят в характер, представляемых имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пенных сумм, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного должностным лицом публичной международной организацией лично или через посредника денег, **Взятка** - получение должностным лицом, иностранцем должностным лицом либо

нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений. элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними **Процедуры предотвращения коррупции** - деятельность организации, направленная на введение

Применение в Школе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат. *Принцип ответственности и неотвратимости наказания.* Неотвратимость наказания для работников Школы 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 руководства Школы за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики. *Принцип открытости* Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Школе антикоррупционных стандартах ведения деятельности. *Принцип постоянного контроля и регуляторного мониторинга.* Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением. **4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие** Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги Школе на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров. Ресурсы выделяется директор. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены уставом. Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников.); проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками школы; прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Школы или иными лицами; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и инвентаризация консультирования работников; оказание содействия Школе в осуществлении проверок деятельности организации по вопросам проведения ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и инвентаризация консультирования работников; оказание содействия правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; проведение оценки результатов антикоррупционной работы.

#### ПОЛИТИКИ

### 5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной

политики

### 4. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее

действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Школы, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги Школе на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров. Ресурсы выделяется директор. Задачи, функции и полномочия директора в сфере противодействия коррупции определены уставом. Эти обязанности включают в частности:

разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников.); проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками школы; прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Школы или иными лицами; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и инвентаризация консультирования работников; оказание содействия Школе в осуществлении проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и инвентаризация консультирования работников; оказание содействия правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; проведение оценки результатов антикоррупционной работы.

**6. Определение и закрепление обязанностей работников, связанных с предупреждением и противодействием коррупцией**

Обязанности работников ПАО «Газпром» в связи с предупреждением и противодействием коррупцией являются общими для всех сотрудников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупцией являются следующие:

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ПАО «Газпром»; воздерживаться от совершения коррупционных правонарушений в интересах или от имени ПАО «Газпром»; незамедлительно информировать директора ПАО «Газпром» о совершении коррупционных правонарушений; незамедлительно информировать директора ПАО «Газпром» о ставшей известной информации о совершении коррупционных правонарушений; сообщать руководителю о возможности возникновения либо возникновения у работника конфликта интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения обязанностей работников обязанности регламентируются следующими положениями 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовом договоре, заключаемом с работником при приеме его на работу в ПАО «Газпром», могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные локальным нормативным актом «Антикоррупционная политика».

Общие и специальные обязанности работников в должностные обязанности работника ПАО «Газпром». При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупцией в праве применить к работнику меры дисциплинарного воздействия, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершение неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Мероприятие	Направление
<p>Разработка и принятие Положения об антикоррупционной политике Илкомы.</p> <p>Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.</p> <p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации. Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.</p> <p>Введение антикоррупционных положений в должностные обязанности работников.</p>	<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>
<p>Введение процедуры информирования работников антикоррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизм «обратной связи», телефона доверия).</p> <p>Введение процедуры информирования работников антикоррупционными методами выявления конфликта интересов и разработка урегулирования выявленного конфликта интересов. Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.</p>	<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.</p>
<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предотвращения и противодействия коррупции в организации.</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p>	<p>Обучение и информирование работников.</p>
<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p>	<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p>
<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p> <p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p> <p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p>	<p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p> <p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p> <p>Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.</p>

## 7. Установление перечня реализуемых антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур их выполнения (применения)

**8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Ответственность работников школы за коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

**9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

В целях внесения изменений в антикоррупционную политику заявитель направляет обращение к директору Школы, в котором излагает причины и условия, послужившие основанием обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению комиссии по противодействию коррупции в Школе и в течение 30 рабочих дней направляет ответ о результатах рассмотрения обращения.

Положение об антикоррупционной политике размещается на информационном стендах в помещениях Школы и на официальном сайте Школы.

<p>Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции.</p>	<p>Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.</p>
<p>Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.</p>	<p>Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов.</p>



применяются соответствующие положения Устава.

4.2. В случае расхождений пунктов настоящего Кодекса и устава МКОУ «Араканская СОП и не должен противоречить ему.

4.1. Настоящий Кодекс разработан на основе и в соответствии с Уставом МКОУ «Араканская СОП

#### 4. Заключительные положения

работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, поведения аттестации педагогических работников на соответствие должности, при применении 3. 2. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при но урегулировании споров между участниками образовательных отношений.

3.1. Нарушение работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегияльных органов управления, предусмотренных Уставом МКОУ «Араканская СОП» и Комиссии

#### 3. Ответственность за нарушение положений Кодекса

который отличает официальность, держанность, актуальность,

осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, 2.8. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен

глубоки, оскорбительных выражений или речлик,

2.7. Работником рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать в образовательном процессе

внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и 2.6. Педагогическим работником следует проявлять корректность, выдержку, такт и

нормальному общению и провоцирующим противоправное поведение.

• упроз, оскорбительных выражений или речлик, действий, препятствующих нормальному общению

предрасположения неправомерных, незаслуженных обвинений;

• грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний

положения, политических или религиозных предпочтений;

• любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста

2.5. При выполнении трудовых обязанностей работник не допускает:

справедливости.

работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и 2.4. Работником надлежит принимать меры по недопущению коррупционно-опасного поведения

эффективной работы.

2.3. Педагогическим работником следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для

ущерба его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность

• работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести

воздерживаясь от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении

способствовать межнациональному и межкультурному согласию обучающихся;

• культурные и иные особенности этнических, социальных, политических групп и конфессий

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям России и других государств, учитывая

предрасположениям) и коллегам;

• проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным

4.3. В случае обнаружения противоречия между настоящим Кодексом и действующим законодательством Российской Федерации, необходимо руководствоваться нормами действующего законодательства Российской Федерации.



Утвержден  
приказом директора МКОУ  
«Араканская СОШ»  
от 30.08.2023г. № 20-а

## ПОЛОЖЕНИЕ

о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками  
делового гостеприимства

### 1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ «Араканская СОШ»  
Унцукульского района РД (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от  
25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», нормативными актами Российской  
Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников МКОУ «Араканская СОШ»  
Унцукульского района РД и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского  
общества и государства.  
1.2. Правила определяют единые для всех работников МКОУ «Араканская СОШ» Унцукульского района РД  
(далее – Учреждение), вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию  
деловых подарков.

### 2. Цели внедрения правил

Данные Правила преследуют следующие цели:  
— обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства,  
представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;  
— осуществление хозяйственной и производственной деятельности исключительно на основе  
норм и правил наделёкашесго делового поведения, основанных на принципах защиты конкуренции, качества  
работ, услуг, недопущения конфликта интересов;  
— определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых  
подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;  
— минимизирование рисков, связанных с возможностью подкупа, взяточничества, несправедливого  
отношения контрагента, протекционизма внутри образовательного Учреждения.

### 3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны расматриваться работниками  
образовательного Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений  
и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения профессиональной деятельности.  
3.2. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, принимаемые и представляемые образовательным  
Учреждением, передаются и принимаются только от имени образовательного Учреждения, а не от  
имени отдельных работников образовательного Учреждения.  
3.3. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства, которые работники образовательного Учреждения от  
имени образовательного Учреждения могут передавать другим лицам или организацией или принимать от  
имени образовательного Учреждения должны соответствовать следующим критериям:  
— быть прямо связаны с уставными целями деятельности образовательного Учреждения либо с памятными  
датами, юбилеями, общеплановыми праздниками;  
— быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

— расходы на деловые подарки и знаки делового гостеприимства должны быть согласованы с руководителем образовательного учреждения;

— не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, путешествие или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; 22

— не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением и исполнением им должностных обязанностей;

— не создавать репутационного риска для образовательного учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершении подарка;

— не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства, антикоррупционной политики образовательного учреждения, кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников образовательного учреждения, другим локальным актам образовательного учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.5. При получении подарка или знаков делового гостеприимства работник образовательного учреждения обязан принять меры к недопущению возникновения конфликта интересов.

3.6. Работники, представлявая интересы образовательного учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.7. Работники образовательного учреждения должны отказываться от получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые образовательным учреждением решения.

3.8. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя образовательного учреждения и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки.

3.9. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю образовательного учреждения.

3.10. Не допускается передавать и принимать подарки от имени образовательного учреждения, работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

3.12. Работник образовательного учреждения, которому при исполнении должностных обязанностей представляются подарки или иное вознаграждение в прямом и в косвенном виде, которое способно повлиять на принимаемое им решение или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

— отказаться от него и немедленно уведомить руководителя образовательного учреждения о факте предложения подарка или вознаграждения;

— по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если данные контакты не связаны со служебной необходимостью;

— в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер руководителю образовательного учреждения

3.13. Исполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного характера в соответствии с действующим законодательством.

**План работы по противодействию коррупции  
в МКОУ «Араканская СОШ»  
на 2023-2024 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
-------	-------------	------------------	---------------

**1. Организационные мероприятия**

1.1.	Анализ качества реализации «Плана работы по противодействию коррупции за 2022-2023 учебный год»	август 2023	Директор школы
1.2.	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции на 2023-2024 учебный год»	май-сентябрь 2023 г.	Директор школы на общем собрании трудового коллектива
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	август-сентябрь 2023г.	Директор школы

**2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности**

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 школы
2.2.	Организация личного приема граждан директором школы.	По графику	Директор школы
2.3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедуры: - аттестация педагогов школы; мониторинговые исследования в сфере образования; статистические наблюдения; самонаблюдения 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 обязанностей и	Февраль - май, июнь	Зам. директора по УВР

Утвержден  
приказом директора МКОУ  
«Араканская СОШ»  
от 30.08.2023г. № 20-в

2.4.	<p>Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи 24 документов государственного образца об основном общем</p> <p>злоупотребление служебным положением, если таковые возникнут.</p>	В течение года	<p>УВР, секретарь директора по заместитель</p>
------	--	----------------	--

2.5.	Контроль за осуществлением приема в первый класс.	Февраль - август	Заместитель директора по УВП	Классные руководители, Администрация школы
2.6.	Информирование граждан об их правах на получение образования.	В течение года	Классные руководители, Администрация школы	
2.7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Директор школы	
2.8.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы	В течение года	Директор школы	
<b>3. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения</b>				
3.1.	Проведение Дней открытых дверей. Знакомление родителей с условиями поступления в школу, обучения в ней (для первокурсников)	В течение года	Директор школы, зам. директора по УВП	
3.2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ.	Январь - март 2023 года	Директор школы, зам. директора по УВП, ВР	
3.3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, в СМИ о проводимых мероприятиях.	В течение года	Зам. директора по ВР	
3.4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы	
3.5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Зам. директора по УВП, ВР	
3.6.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор школы	
<b>4. Антикоррупционное образование</b>				
4.1.	Проведение Единиц информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Октябрь	Классные руководители	
4.2.	Участие в конкурсах антикоррупционной направленности	В течение года	Зам. директора по ВР	
4.3.	Диспут: «Что заставляет человека брать взятки?» (8-9 классы)	Декабрь	Абдураззакова Х.М.	
4.4.	Творческая работа (сочинение, эссе) среди обучающихся 7-11 классов на тему «Я против коррупции»	Ноябрь	МО учителей русского языка и литературы	
4.5.	Беседа: «Коррупция. Твоё НЕТ имеет значение». (6-7 классы)	Январь	Классные руководители	



экономика?». (10-11 классы)	психолог	Май	Анкетирование: «Бывшая» коррупция в школе».		4.7.	Выставка книг в библиотеке школы «Нет коррупции!»	Новбрь-декабрь	библиотекарь	4.8.
<b>5. Работа с педагогами</b>									
Классные	руководители	Январь	антикоррупционного мирового уровня обучающихся по формированию		5.1.	Корректировка планов мероприятий по формированию	Январь	Классные	5.1.
Зам. директора по ВР		В течение года	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.		5.2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Зам. директора по ВР	5.2.
<b>6. Работа с родителями общешкольной ответственностью</b>									
Зам. директора по ВР		в течение года	Размещение на сайте школы Публичного доклада и правовых актов антикоррупционного содержания с отчетом об их исполнении		6.1.	Участие в публичном отчете школы.	сентябрь	Антикоррупционная комиссия	6.2.
Зам. директора по ВР		В течение года	Встреча родителей общешкольной ответственности с представителями правоохранительных органов.		6.3.	Круглый стол с участием администрации школы и родителей по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы».	Декабрь	Директор школы, Антикоррупционная комиссия	6.4.
Зам. директора по ВР, педагог-психолог		Постоянно	Обеспечение соблюдения административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан		6.8.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребностей качеством образовательных услуг»	Февраль	Зам. директора по ВР, педагог-психолог	6.7.
Антикоррупционная комиссия		По мере поступления обращений	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы		6.9.			Антикоррупционная комиссия	6.9.
<b>7. Организация взаимодействия с правоохранительными органами</b>									
Директор школы		Постоянно	Обмен информацией в рамках межсекторного взаимодействия в объёме компетенции		7.1.			Директор школы	7.1.
<b>8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>									
Директор школы		В течение года	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»		8.1.			Директор школы	8.1.
Директор школы		В течение года	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств		8.2.			Директор школы	8.2.

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 Зам. директора по УВР
<b>9. Обеспечение контроля за качеством предоставляемых государственных услуг в электронном виде</b>			
8.4.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Июнь, июль	Заместитель директора по УВР
8.3.	Осуществление контроля за организацией и проведением ЕГЭ	Сентябрь - июль	Заместитель директора по УВР