

Управление образования администрации города Хабаровска  
муниципальное автономное общеобразовательное учреждение  
г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза  
Жукова Георгия Константиновича  
(МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова)

ДИРЕКТОР

## П Р И К А З

10.08.2021

№ 95

Хабаровск

### **О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

В целях обеспечения единой государственной политики в области противодействия коррупции, организации и дальнейшего осуществления антикоррупционной работы, в том числе повышения эффективности мер по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, реализуемых в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», во исполнение постановления администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска», в соответствии с приказом управления образования администрации города Хабаровска «О выполнении постановления», с учетом мотивированного мнения выборного представителя работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова от 10.08.2021, **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие прилагаемые локальные нормативные акты в области предупреждения и противодействия коррупции:

1.1. Антикоррупционные стандарты МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (приложение 1).

1.2. Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (приложение 2) (вместе с формой декларации о конфликте интересов (*приложение 2.1*), формой уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (*приложение 2.2*), формой Журнала регистрации деклараций и уведомлений (*приложение 2.3*).

1.3. Порядок уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение 3) (вместе с формой уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (*приложение 3.1*).

1.4. Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (приложение 4).

2. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 5), реестр (карту) коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков (приложение 6).

3. Утвердить план мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2021-2022 учебный год (приложение 7).

4. Внести изменения и дополнения в трудовые договоры работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова путем составления дополнительных соглашений к ранее заключенным трудовым договорам в части дополнения их новым разделом «Антикоррупционная оговорка».

5. Внести изменения в должностные инструкции работников, связанные с соблюдением требований Антикоррупционных стандартов и реализацией антикоррупционной политики в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, утвердить должностные инструкции в новой редакции.

6. Внести изменения в должностную инструкцию заместителя директора по обеспечению безопасности, в части возложения ответственности за реализацию мер по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, обеспечения контроля за реализацией указанных мероприятий, утвердить должностную инструкцию в новой редакции.

7. Назначить с 01.09.2021 Соколова В.Г., заместителя директора по обеспечению безопасности, ответственным за организацию и осуществление мероприятий по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

8. Возложить на Соколова В.Г. ответственность за:

организацию и осуществление деятельности по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

обеспечение и контроль за реализацией мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

регистрацию и рассмотрение поступивших уведомлений, деклараций и заявлений работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова; подготовку по результатам их рассмотрения мотивированных заключений;

реализацию иных мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в пределах компетенции лица, ответственного за организацию и осуществление мероприятий по противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова соответствии с утвержденными Антикоррупционными стандартами.

9. Создать с 01.09.2021 в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова комиссию по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, утвердить ее состав (приложение 8).

10. Лицу, ответственному за ведение кадровой работы (Кимаева Л.Н.) в срок до 01.09.2021 обеспечить:

ознакомление работников с проектами дополнительных соглашений к

трудовым договорам в части дополнения их разделом «Антикоррупционная оговорка», подписание дополнительных соглашений к трудовым договорам всеми работниками МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

ознакомление под роспись работников с изменениями, внесенными в должностные инструкции в части соблюдения обязательных требований Антикоррупционных стандартов и реализацией антикоррупционной политики в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

ознакомление под роспись заместителя директора по обеспечению безопасности с изменениями, внесенными в должностную инструкцию в части возложения обязанностей по обеспечению и контролю за реализацией мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

11. Кимаевой Л.Н. впредь при оформлении приема на работу (до подписания трудового договора) знакомить каждого работника под роспись с Антикоррупционными стандартами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

12. Секретарю учебной части (Ковалева Н.С.) в срок до 01.09.2021 обеспечить ознакомление под роспись всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с содержанием настоящего приказа в части, их касающейся, с локальными нормативными актами в области противодействия коррупции, утвержденными настоящим приказом.

13. Лицу, ответственному за ведение официального сайта МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» и размещение на нем информации о деятельности общеобразовательной организации (Егорова А.В.) разместить настоящий приказ и локальные нормативные акты в области противодействия коррупции на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» в специальном разделе «Противодействие коррупции» в течение десяти рабочих дней со дня их создания.

14. Приказ вступает в силу со дня его подписания.

15. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Приложение на 68 л. в 1 экз.

Директор МАОУ «СШ № 40»  
им. Г.К. Жукова



М.Д. Сунозов

к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ СТАНДАРТЫ**  
**муниципального автономного общеобразовательного учреждения**  
**г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза**  
**Жукова Георгия Константиновича**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие антикоррупционные стандарты муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее – Антикоррупционные стандарты) представляют собой базовые положения, определяющие основные цели и задачи их внедрения, принципы, процедуры и мероприятия, направленные на пресечение коррупционных правонарушений в деятельности муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее – МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова).

1.2. Антикоррупционные стандарты разработаны для применения в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова как образовательной организации, в отношении которой законодательством Российской Федерации не установлены специальные требования в сфере противодействия коррупции (то есть в организации, которая не является федеральным государственным органом, органом государственной власти субъекта Российской Федерации, органом местного самоуправления, государственной корпорацией (компанией), иной организацией, созданной Российской Федерацией на основании федеральных законов, а также организацией, созданной для выполнения задач, поставленных перед федеральными государственными органами).

Целью разработки настоящих Антикоррупционных стандартов является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

1.3. Понятия и термины, применяемые в Антикоррупционных стандартах, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

*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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

*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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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.

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

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

1.4. Настоящие Антикоррупционные стандарты разработаны и приняты МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в пределах компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с учетом мнения выборного представительного органа работников.

1.5. Нормативно-правовая основа разработки Антикоррупционных стандартов:

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 г. (с изменениями на 8 апреля 2014 года);

Постановление администрации города Хабаровска от 26 июля 2021 г. № 2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска»;

Примерные антикоррупционные стандарты муниципального унитарного предприятия и муниципального учреждения города Хабаровска, утвержденные постановлением администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859;

Устав МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (в действующей редакции).

1.4. Утвержденные Антикоррупционные стандарты доводится до сведения всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова под роспись.

Работникам МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обеспечивается возможность беспрепятственного доступа к тексту Антикоррупционных стандартов путем размещения его на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет».

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с Антикоррупционными стандартами до подписания трудового договора.

## **2. Цели и задачи внедрения Антикоррупционных стандартов**

2.1. **Целями** внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.1.1. Обеспечение соответствия деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова требованиям антикоррупционного законодательства.

2.1.2. Минимизация рисков вовлечения МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и его работников в коррупционную деятельность.

2.1.3. Формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.1.4. Формирование у работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1.5. Повышение открытости и прозрачности деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.2. **Задачами** внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

2.2.1. Определение основных принципов деятельности по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.2.2. Информирование работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о нормативно-правовом обеспечении деятельности по предупреждению и противодействию коррупции и об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

2.2.3. Обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.2.4. Определение должностных лиц, ответственных за предупреждение и противодействие коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.2.5. Разработка и реализация мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.2.6. Закрепление ответственности работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова за несоблюдение требования антикоррупционного законодательства.

2.2.7. Создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

2.2.8. Формирование у работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения.

### **3. Основные принципы противодействия коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

При создании системы мер противодействия коррупции антикоррупционная деятельность МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова основывается на следующих основных принципах:

1) принцип законности (соответствие антикоррупционной политики МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова действующему законодательству и общепринятым нормам, признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина);

2) принцип личного примера руководства МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (ключевая роль руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции);

3) принцип вовлеченности работников (информированность работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации Антикоррупционных стандартов и процедур);

4) принцип публичности и открытости деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова Антикоррупционных стандартах);

5) принцип ответственности и неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений (неотвратимость ответственности для работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова 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 ответственных должностных лиц за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики);

6) принцип комплексного использования организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер;

7) принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции (разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова коррупционных рисков);

8) принцип эффективности антикоррупционных процедур (применение в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат);

9) принцип приоритетного применения мер по предупреждению коррупции;

10) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга (регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением);

11) принцип сотрудничества МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с правоохранительными органами и иными государственными органами в целях предупреждения коррупции (сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова декларируемым антикоррупционным стандартам поведения).

#### **4. Область применения Антикоррупционных стандартов и круг лиц, подпадающих по их действие**

4.1. Антикоррупционные стандарты распространяются на всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых трудовых обязанностей.

4.2. Круг субъектов, для которых разработаны Антикоррупционные стандарты:

4.2.1. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова использует Антикоррупционные стандарты в целях:

-получения сведений об основных процедурах и механизмах, которые внедрены в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в целях предупреждения и противодействия коррупции;

-получения сведений о роли, функциях и обязанностях, которые руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова необходимо принять на себя для эффективной реализации в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова антикоррупционных мер.



4.2.2. Должностные лица (должностное лицо), ответственные за реализацию антикоррупционной политики в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова используют настоящие Антикоррупционные стандарты в целях:

-разработки и реализации в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова конкретных мер и мероприятий, направленных на предупреждение и противодействие коррупции, включая разработку и внедрение соответствующих регулирующих документов и методических материалов.

4.2.3. Работники МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова используют Антикоррупционные стандарты в целях:

-получения сведений об обязанностях, которые возложены на работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в связи с реализацией антикоррупционных мер.

## **5. Обязанности работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

5.1. Обязанности работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут быть общими для всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова или специальными, то есть устанавливаться для отдельных категорий работников.

5.2. *Общие обязанности* работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в связи с предупреждением и противодействием коррупции.

Работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязан:

1) соблюдать требования нормативных правовых актов Российской Федерации, Хабаровского края, муниципальных нормативных правовых актов администрации города Хабаровска, Антикоррупционных стандартов, иных локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сфере предупреждения коррупционных нарушений;

2) воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

3) воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

4) уведомлять руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

5) уведомлять руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

б) ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов при замещении должностей, связанных с коррупционными рисками, а также при назначении при приеме на работу и при переводе на другую работу на данные должности;

7) незамедлительно информировать руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова или иными лицами;

8) по поручению руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова проводить проверки информации, изложенной в декларациях о конфликте интересов, уведомлениях о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлениях о склонении к совершению коррупционных правонарушений;

9) оказывать правоохранительным органам содействие в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

5.3. *Специальные обязанности* работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются для следующих категорий лиц, работающих в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова:

1) заместителей руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

2) лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками (в соответствии с Перечнем должностей).

5.4. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в трудовые договоры работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

## **6. Должностные лица МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ответственные за реализацию Антикоррупционных стандартов**

6.1. Внедрение Антикоррупционных стандартов и реализацию, предусмотренных ими мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, обеспечивают его руководитель, а также должностные лица МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ответственные за предупреждение коррупции.

6.2. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова несет персональную ответственность за реализацию Антикоррупционных стандартов.

6.3. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, исходя из потребностей МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в реализации мер по предупреждению коррупционных нарушений, задач, стоящих перед МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в зависимости от отраслевой принадлежности (отрасль

«Образование»), специфики внутренних операций (оказание образовательных услуг, закупки и т.д.), от выбора деловых партнеров и выстраивания отношений с ними, штатной численности и организационной структуры, имеющихся ресурсов, определяет отдельных должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.4. Функции по предупреждению и противодействию коррупции возлагаются распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на одного сотрудника, осуществляющего функции внутреннего контроля и безопасности, обладающего знаниями и опытом в сфере предупреждения коррупции, экономической безопасности, правоохранительной деятельности.

Полномочиями по предупреждению коррупции наделяется заместитель директора по обеспечению безопасности (далее – ответственное должностное лицо).

6.5. Ответственное должностное лицо в своей деятельности по предупреждению и противодействию коррупции непосредственно подчиняется руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.6. Ответственное должностное лицо обязано:

6.6.1. Разрабатывать и представлять на утверждение руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова проекты локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (об утверждении антикоррупционных стандартов; об определении должностных лиц, ответственных за предупреждение коррупции; об утверждении календарного плана проведения оценки коррупционных рисков; об утверждении или актуализации принятой методики оценки коррупционных рисков; о проведении оценки коррупционных рисков; об утверждении Реестра (карты) коррупционных рисков; об утверждении Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками; об утверждении плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков; об утверждении положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов; об утверждении порядка уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова к совершению коррупционных правонарушений; об утверждении или актуализации положения и состава комиссии МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по предотвращению и урегулированию конфликта интересов; об утверждении кодекса этики и служебного поведения работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) и соответствующих методических материалов, план мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, осуществлять контроль за его реализацией.

6.6.2. Осуществлять мониторинг законов и иных нормативных актов Российской Федерации и края, правовых актов органов исполнительной власти края, муниципальных правовых актов администрации города Хабаровска, Хабаровской городской Думы в сфере предупреждения коррупции в целях актуализации

локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по вопросам предупреждения коррупции.

6.6.3. Проводить по поручению руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова проверки на основании информации о возможном конфликте интересов, коррупционных правонарушениях.

6.6.4. Участвовать в составе комиссии (рабочей группы), определяемой руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в проведении оценки в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова коррупционных рисков, в соответствии с методикой оценки коррупционных рисков в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, утверждаемой локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в подготовке предложений по формированию Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.6.5. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о факте обращения в целях склонения работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова к совершению коррупционных правонарушений.

6.6.6. Осуществлять прием, регистрацию и предварительное рассмотрение уведомлений о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и деклараций о конфликте интересов, поданных на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, подготовку мотивированных заключений по результатам их рассмотрения.

6.6.7. Принимать участие в выявлении ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.6.8. Оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по вопросам предупреждения коррупции.

6.6.9. Оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений.

6.6.10. Направлять по поручению руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в правоохранительные органы информацию о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.6.11. Осуществлять информирование, консультирование и обучение работников Организации по вопросам предупреждения коррупции.

6.6.12. Ежегодно проводить мониторинг реализации мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, плана мероприятий по предупреждению коррупционных нарушений в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, подготовку соответствующих отчетных материалов и предложений для руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.6.13. Обязанности, связанные с соблюдением законодательства по предупреждению коррупции, включаются в должностную инструкцию и трудовой договор ответственного должностного лица.

## **7. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

В МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова реализуются следующие мероприятия, направленные на предупреждение коррупции:

1. Разработка и утверждение локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова антикоррупционных стандартов.

2. Возложение локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на отдельное должностное лицо МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязанностей по предупреждению коррупционных правонарушений в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова. Внесение данных обязанностей в должностную инструкцию ответственного должностного лица МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

3. Разработка и утверждение локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова Положения о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, её персонального состава.

4. Разработка и утверждение планов мероприятий по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, осуществление анализа объективности и полноты реализации мероприятий в течение календарного плана.

5. Включение в трудовые договоры работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязанностей, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов.

6. Разработка и утверждение локальным нормативным актом положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, о подаче декларации о конфликте интересов.

7. Разработка и утверждение локальным нормативным актом порядка уведомления работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова к совершению коррупционных правонарушений.

8. Определение коррупционнoемких направлений деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, формирование Реестра (карты) коррупционных рисков, формирование Перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

9. Ежегодное ознакомление работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова под подпись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, и актами, вносящими изменения и дополнения в них.

10. Проведение для работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обучающих мероприятий по вопросам предупреждения коррупции.

11. Формирование и обновление на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» вкладки «Противодействие коррупции», информационных стендов по профилактике коррупции.

12. Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

13. Подготовка, представление руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и размещение на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере предупреждения коррупции.

## **8. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционных стандартов**

8.1. Работники МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в своей деятельности обязаны руководствоваться настоящими Антикоррупционными стандартами и неукоснительно соблюдать закрепленные в них принципы и требования антикоррупционного поведения.

8.2. Соблюдение работниками МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова требований Антикоррупционных стандартов учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

8.3. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения установлена статьей 13 Федерального закона № 273-ФЗ «О противодействии коррупции». За совершение коррупционных правонарушений физические лица несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8.4. За несоблюдение Антикоррупционных стандартов работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **9. Заключительные положения**

9.1. Локальный нормативный акт «Антикоррупционные стандарты муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича» вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

9.2. Срок действия локального нормативного акта один год со дня его утверждения и (или) введения в действие распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

9.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вносятся по мере необходимости в порядке, установленном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К.

Жукова в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством (с учетом мнения выборного представительного органа работников). Внесение изменений и дополнений утверждается распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

При отсутствии оснований для отмены локального нормативного акта по решению МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова он может быть пролонгирован на новый срок, но не превышающий трех лет.

9.4. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, обеспечения доступа к таким ресурсам, в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» локальный нормативный акт «Антикоррупционные стандарты муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича» подлежит размещению на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в формате предоставления на нём обязательной к размещению информации об образовательной организации.

9.5. Локальный нормативный акт «Антикоррупционные стандарты муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича» включён в реестр локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, хранится в делах образовательной организации по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты».

---

к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

(вместе с формой декларации о конфликте интересов, формой уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, формой Журнала регистрации деклараций и уведомлений)

#### **1. Общие положения**

1.1. Локальный нормативный акт «Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова» (далее – Положение, локальный нормативный акт) разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее - МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) в пределах компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с учетом мнения выборного представительного органа работников.

1.2. Положение определяет порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Понятия и термины, применяемые в Положении, используются в тех же значениях, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Нормативно-правовая основа разработки Положения:

Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федеральный закон от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (с изменениями на 8 апреля 2014 года);



Постановление администрации города Хабаровска от 26 июля 2021 г. № 2859 «О мерах по предупреждению коррупции в муниципальных унитарных предприятиях и муниципальных учреждениях города Хабаровска»;

Типовое положение о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в муниципальном унитарном предприятии и муниципальном учреждении города Хабаровска, утвержденное постановлением администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859;

Устав МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (в действующей редакции).

1.5. Положение распространяется на всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, находящихся с ним в трудовых отношениях. Положение доводится до сведения всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова под роспись.

Работникам МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обеспечивается возможность беспрепятственного доступа к тексту Положения путем размещения его на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет».

При приеме на работу работодатель знакомит работника под роспись с настоящим Положением до подписания трудового договора.

## **2. Обязанности работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по выявлению и урегулированию конфликта интересов**

2.1. В целях выявления и урегулирования конфликта интересов работники МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязаны:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова без учета своих личных интересов, интересов лиц, состоящими с ними в близком родстве или свойстве (родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей), граждан или организаций, с которыми работники МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

2) избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.2. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (представителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (представителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) и правами и законными интересами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, способное привести к причинению вреда правам и

законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, работником (представителем) которого он является.

### **3. Принципы урегулирования конфликта интересов**

Урегулирование конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова осуществляется на основе следующих принципов:

- 1) обязанность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- 2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- 3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулирования;
- 4) соблюдение баланса интересов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и работника при урегулировании конфликта интересов;
- 5) защита работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, которые был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

### **4. Порядок выявления конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

4.1. Выявление возникшего (реального) и потенциального конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова осуществляется с помощью следующих процедур:

1) ежегодное, до 30 апреля года, следующего за отчетным, представление руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и работниками, замещающими отдельные должности в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова согласно Перечню должностей, декларации о конфликте интересов;

2) уведомление работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. Должности, при замещении которых на работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов, определяются Перечнем должностей в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее – Перечень), утверждаемым локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

4.3. Декларация о конфликте интересов также представляется одновременно с представлением документов для занятия должности при переводе на должности, включенные в Перечень.

4.4. Работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязан уведомить руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова при возникновении ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника МАОУ «СШ

№ 40» им. Г.К. Жукова (возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лично 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 он и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

4.5. Под личной заинтересованностью понимается заинтересованность работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (представителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова), связанная с возможностью получения работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (представителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

## **5. Порядок предоставления работниками декларации о конфликте интересов, уведомления руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов**

5.1. Декларация о конфликте интересов составляется в письменном виде на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по форме согласно *приложению N 2.1* к настоящему Положению (далее – декларация) и подается работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова ежегодно в срок до 30 апреля года, следующего за отчетным, должностному лицу, ответственному за предупреждение коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (далее – ответственное должностное лицо).

5.2. В случае возникновения у работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан не позднее одного рабочего дня, следующего за днем возникновения у него личной заинтересованности уведомить об этом руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, а в случае отсутствия работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на рабочем месте (выходные или праздничные дни, нахождение в отпуске, в период временной нетрудоспособности), незамедлительно уведомить посредством телефонной, факсимильной, электронной связи, с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

5.3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление), составляется в письменном виде по форме согласно *приложению N 2.2* к настоящему Положению на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и представляется работником ответственному должностному лицу.

К уведомлению могут прилагаться дополнительные материалы, подтверждающие факт возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также материалы, подтверждающие принятые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

## **6. Порядок рассмотрения деклараций о конфликте интересов**

6.1. Поданные на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова декларации в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в Журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал регистрации) (*приложение N 2.3* к настоящему Положению), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Копия зарегистрированной декларации в день регистрации передается руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова для назначения проверки, при этом на передаваемой копии указывается регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего декларацию.

Отказ в регистрации декларации, а также непредставление руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова зарегистрированной копии не допускаются.

6.2. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в течение рабочего дня со дня регистрации декларации назначает проведение проверки в отношении информации, указанной в декларации, и передает её ответственному должностному лицу на проведение такой проверки.

6.3. Проверка сведений, изложенных в декларации, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации декларации. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки декларации в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в декларации, ответственное должностное лицо получает от работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, направившего декларацию, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам, и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в декларации, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова своих полномочий.

6.4. В случае если на все вопросы, указанные в декларации, работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова дан отрицательный ответ и такие ответы подтверждены в ходе проверки, указанной в пункте 6.3. настоящего Положения, соответствующая отметка проставляется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации, и такая декларация дальнейшему рассмотрению не подлежит.

6.5. В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации, или выявления в процессе проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, несоответствия сведений, отраженных в декларации, в течение рабочего дня со дня окончания проверки, указанной в пункте 6.3 настоящего Положения, ответственным должностным лицом осуществляется подготовка мотивированного заключения и всех имеющихся материалов, которые направляются на рассмотрение руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Мотивированное заключение должно содержать:

- информацию, изложенную в декларации;
- информацию о полученных пояснениях от работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, направлении запросов в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и заинтересованные организации и ответах, полученных по ним;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.

6.6. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в случае получения сведений по результатам проверки, указанных в пункте 6.5 настоящего Положения, в течение трех рабочих дней осуществляет подписание мотивированного заключения и направление подписанного мотивированного заключения и документов, указанных в пункте 6.5 настоящего Порядка, в комиссию по

предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.7. Декларация и все имеющиеся материалы, мотивированное заключение подлежат рассмотрению комиссией по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в течение 10 рабочих дней со дня поступления декларации, мотивированного заключения и материалов в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.8. По результатам рассмотрения декларации Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии с разделом 8 настоящего Положения.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания комиссии, принимает по поступившей декларации одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившим декларацию, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившим декларацию, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившего декларацию, под подпись.

6.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 6.10 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившему декларацию, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАОУ

«СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представивший декларацию, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

6.12. В случае непринятия работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившим декларацию, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 6.11 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

6.13. Обобщенная информация о поданных декларациях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска ежегодно не позднее 15 мая года, следующего за отчетным.

## **7. Порядок рассмотрения уведомлений**

7.1. Поданные на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова уведомления в день их поступления регистрируются ответственным должностным лицом в Журнале регистрации.

Копия уведомления с отметкой о регистрации выдается в день регистрации работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившему уведомление, лично.

К уведомлению прилагаются имеющиеся в распоряжении материалы, подтверждающие факты, изложенные в нем.

Копия зарегистрированного уведомления в день его регистрации передается руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова для назначения проверки, при этом на передаваемой руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова копии уведомления указывается его регистрационный номер, дата регистрации, фамилия, инициалы и подпись ответственного должностного лица.

Отказ в регистрации уведомления, а также непредставление работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова копии зарегистрированного уведомления не допускаются.

Копия уведомления с отметками, подтверждающими его регистрационный номер, дату регистрации, фамилию, имя, отчество (при наличии) и подпись ответственного должностного лица, зарегистрировавшего уведомление, приобщается к личному делу работника.

7.2. Зарегистрированное уведомление ответственным должностным лицом не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

7.3. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в срок не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации

проверки, содержащихся в уведомлении сведений, ответственным должностным лицом.

7.4. Проверка сведений, изложенных в уведомлении, осуществляется в срок, не превышающий 15 рабочих дней со дня регистрации уведомления. Срок проверки может быть продлен до 30 календарных дней в случае направления запросов в соответствии с абзацем четвертым настоящего пункта.

В ходе проверки уведомления в целях раскрытия возможного (реального) или потенциального конфликта интересов изучается личное дело работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с данными о его родственниках и местах их работы.

Проводится анализ сведений о выполнении иной оплачиваемой работы, который позволит установить возможность выполнения такой работы на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова реализовывал, реализует или может реализовать свои полномочия.

В ходе проверки сведений, изложенных в уведомлении, ответственное должностное лицо получает от работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, направившего уведомление, пояснения по изложенным в ней обстоятельствам и направляет в установленном порядке запросы в государственные органы Хабаровского края, органы местного самоуправления, структурные подразделения администрации города Хабаровска и иные органы и организации, в целях полного и объективного исследования фактов и обстоятельств, изложенных в уведомлении, свидетельствующих о возникновении предпосылок личной заинтересованности работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, которая влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

В ходе проверки исследуются вопросы фактического наличия у работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова полномочий для реализации личной заинтересованности, наличие связи между получением (возможным получением) доходов или выгод работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова своих полномочий.

7.5. По результатам проверки уведомления ответственное должностное лицо не позднее трех рабочих дней со дня окончания сроков, указанных в пункте 7.4 настоящего Положения, подготавливает и обеспечивает подписание руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова мотивированное заключение, которое должно содержать:

- информацию, изложенную в уведомлении;
- информацию, полученную от государственных органов Хабаровского края, органов местного самоуправления, структурных подразделений администрации города Хабаровска и заинтересованных организаций на основании запросов;
- мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомления и рекомендации для принятия решений.



7.6. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в течение трех рабочих дней со дня подписания мотивированного заключения направляет уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при наличии) для рассмотрения в Комиссию.

7.7. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы (при их наличии) подлежат рассмотрению Комиссией в течение 10 рабочих дней со дня поступления указанных сведений в порядке, установленном положением о Комиссии, утверждаемым локальным нормативным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

7.8. По результатам рассмотрения уведомления Комиссией принимается одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова своих трудовых обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова своих трудовых обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения в соответствии разделом 8 настоящего Положения.

Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

7.9. Копия протокола заседания Комиссии не позднее пяти рабочих дней со дня проведения заседания направляется руководителю Организации.

7.10. После получения протокола заседания комиссии руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова не позднее пяти рабочих дней, следующих за днем получения протокола заседания Комиссии, принимает по поступившему уведомлению одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившим уведомление, конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов.

Решение оформляется в письменном виде за подписью руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и в течение трех рабочих дней со дня принятия доводится до работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившего уведомление, под подпись.

7.11. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом «б» пункта 7.10 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, указанных в разделе 8 настоящего Положения, либо рекомендует работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившему уведомление, принять такие меры. В этом случае устанавливается срок, когда работник МАОУ

«СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представивший уведомление, должен принять конкретные меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, информация о котором доводится до работника под подпись.

7.12. В случае неприятия работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, представившим уведомление, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в срок, указанный в пункт 7.11 настоящего Положения, руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обеспечивает применение к работнику, допустившему нарушение, мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7.13. Информация о поданных уведомлениях, об их рассмотрении и о принятых по ним решениях за подписью руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова направляется в службу по взаимодействию с правоохранительными органами администрации города Хабаровска не позднее 10 календарных дней со дня принятия решения.

## **8. Меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов**

8.1. Для предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова могут быть приняты следующие меры:

8.1.1. Ограничение доступа работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова к конкретной информации, владение которой может привести к конфликту интересов.

8.1.2. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

8.1.3. Перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

8.1.4. Передача работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова принадлежащего ему имущества, являющегося основанием возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

8.1.5. Увольнение работника из МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в соответствии с положениями трудового законодательства Российской Федерации.

8.2. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитываются значимость личного интереса работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и вероятность того, что личный интерес будет реализован в ущерб интересам МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

## **9. Ответственность работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова за несоблюдение настоящего Положения**

9.1. Работники МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязаны уведомлять руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

9.2. За несоблюдение настоящего Положения работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова может быть привлечен к дисциплинарной ответственности в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

## **10. Заключительные положения**

10.1. Локальный нормативный акт «Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова» вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

10.2. Срок действия локального нормативного акта один год со дня его утверждения и (или) введения в действие распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

10.3. Изменения и дополнения в локальный нормативный акт вносятся по мере необходимости в порядке, установленном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в соответствии с законодательством Российской Федерации об образовании, трудовым законодательством (с учетом мнения выборного представительного органа работников). Внесение изменений и дополнений утверждается распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

При отсутствии оснований для отмены локального нормативного акта по решению МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова он может быть пролонгирован на новый срок, но не превышающий трех лет.

10.4. В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, обеспечения доступа к таким ресурсам, в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» локальный нормативный акт «Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова» подлежит размещению на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в формате предоставления на нём обязательной к размещению информации об образовательной организации.

10.5. Локальный нормативный акт «Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова» включён в реестр локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, хранится в делах образовательной организации по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты».

---

к Положению о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова», утв. приказом № 95 от 10.08.2021 «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

### Форма декларации о конфликте интересов

#### ДЕКЛАРАЦИЯ о конфликте интересов

Я, \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

ознакомлен с антикоррупционными стандартами и положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова).

Мне понятны требования антикоррупционных стандартов и положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в муниципальном автономном общеобразовательном учреждении г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова).

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы)

Кому: \_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы и должность руководителя муниципального учреждения)

От кого: \_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) работника)

Должность: \_\_\_\_\_  
(должность работника)

Дата заполнения: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый их них<sup>1</sup>.

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложите подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

\_\_\_\_\_  
<sup>1</sup> Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

**Вопросы:**

1. Владаете ли Вы, Ваши родственники<sup>2</sup> или лица, действующие в Ваших интересах, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

---

2. Являетесь ли Вы и Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией, либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

---

3. Замещаете ли Вы и Ваши родственники должности в органах исполнительной власти края и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований края? (при положительном ответе указать орган и должность)

---

4. Работают ли в Организации Ваши родственники? (при положительном ответе указать степень родства, фамилию и инициалы, должность)

---

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

---

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

---

7. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей?

---

8. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали Вы об этом в письменной форме руководителю Организации либо должностным лицам Организации, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений?

---

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

\_\_\_\_\_ (подпись работника)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

Декларацию принял: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, принявшего декларацию)

<sup>2</sup> Родители, супруги, дети (в том числе приемные), родные братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

к Положению о порядке предотвращения  
и урегулировании конфликта интересов в  
МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова»,  
утв. приказом № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**Форма уведомления  
о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, телефон

\_\_\_\_\_ работника муниципального учреждения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

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

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть) \_\_\_\_\_

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: \_\_\_\_\_

Трудовые обязанности, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: \_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулирования конфликта интересов (заполняется при наличии у должностного лица, подающего уведомление, предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов): \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (дата заполнения уведомления) \_\_\_\_\_ (подпись работника)

Дата регистрации уведомления: «\_\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (должность, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)



к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**Порядок уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений**

(вместе с формой уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений)

1. Локальный нормативный акт «Порядок уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» (далее – Порядок, локальный нормативный акт) разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее - МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) в пределах компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с учетом мнения выборного представительного органа работников.

2. Настоящий Порядок разработан на основе Типового порядка уведомления руководителя муниципального унитарного предприятия, муниципального учреждения города Хабаровска о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, утвержденного постановлением администрации города Хабаровска от 26.07.2021 № 2859.

3. Порядок устанавливает процедуру уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и рассмотрения указанных уведомлений, распространяется на всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, находящихся с ним в трудовых отношениях, доводится до сведения всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова под роспись.

4. Работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, направляет на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, составленное по форме согласно *приложению N 3.1* к настоящему Порядку (далее – уведомление).



Работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова обязан уведомить о факте обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений органы прокуратуры и другие государственные органы.

5. В случаях если обращения к работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных проявлений имели место в выходные или праздничные дни, в период нахождения его в отпуске, в период временной нетрудоспособности, допускается незамедлительное уведомление руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова посредством телефонной, факсимильной, электронной связи с последующим направлением письменного уведомления о факте такого обращения в течение первого рабочего дня после выходных или праздничных дней, окончания отпуска, окончания периода временной нетрудоспособности, соответственно.

Уведомление направляется руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова вне зависимости от сообщения работником об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры и другие государственные органы.

6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении, должен содержать:

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

- фамилию, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшим) к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии), должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения;

- сущность предлагаемого коррупционного правонарушения (например, злоупотребление должностным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп или 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, имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами);

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие, иные способы);

- дата и время склонения к коррупционному правонарушению;

- обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный

разговор, личная встреча, почтовое отправление, иные обстоятельства);

- сведения о сообщении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в органы прокуратуры или другие государственные органы;

- дата заполнения уведомления;

- подпись работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, подавшего уведомление.

К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

7. Уведомление, поданное на имя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в день его поступления регистрируется ответственным должностным лицом в Журнале регистрации деклараций и уведомлений (далее – Журнал регистрации) по форме согласно *приложению N 2.3* к локальному нормативному акту «Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова».

В Журнале регистрации указывается регистрационный номер, дата поступления уведомления, фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) и должность работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, подпись лица, зарегистрировавшего уведомление.

Регистрационный номер и дата регистрации уведомления указывается на первой странице уведомления. Копия зарегистрированного уведомления вручается работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в день регистрации под подпись в Журнале регистрации.

Ответственное должностное лицо обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несут персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

8. Зарегистрированное уведомление не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации, передается на рассмотрение руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

9. Руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова по результатам рассмотрения уведомления не позднее трех рабочих дней со дня регистрации уведомления принимает решение об организации проверки содержащих в уведомлении сведений (далее – проверка).

10. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным должностным лицом в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня регистрации уведомления, во взаимодействии (при необходимости) с другими структурными подразделениями МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Проверка включает в себя опрос работника, подавшего уведомление, получение от работника пояснений по сведениям, изложенным в уведомлении. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, при которых поступило обращение к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

11. По окончании проверки уведомление с приложением материалов проверки представляется руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы в срок, не превышающий трех рабочих дней со дня окончания проверки.

12. Ответственное должностное лицо по поручению руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова направляет полученные в результате проверки документы в органы прокуратуры Российской Федерации, Управление Министерства внутренних дел России по городу Хабаровску, Управление Федеральной службы безопасности по Хабаровскому краю не позднее 20 рабочих дней с даты регистрации уведомления в Журнале регистрации.

По решению руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные органы государственной власти, так и в один из них по компетенции.

13. Работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, направивший уведомление, уведомляется ответственным должностным лицом о принятом руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова решении в срок, не превышающий семи дней со дня окончания проверки.

14. Настоящий Порядок вступает в силу со дня его утверждения и введения в действие распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

В целях формирования открытых и общедоступных информационных ресурсов, содержащих информацию о деятельности МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, обеспечения доступа к таким ресурсам, в соответствии с пунктом 6 части 2 статьи 29 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» локальный нормативный акт «Порядок уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» подлежит размещению на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в информационно-коммуникационной сети «Интернет» в формате предоставления на нём обязательной к размещению информации об образовательной организации.

15. Локальный нормативный акт «Порядок уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений» включён в реестр локальных нормативных актов МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, хранится в делах образовательной организации по месту разработки и принятия в папке «Локальные нормативные акты».

---

*Приложение N 3.1*

к Порядку уведомления руководителя  
 МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о  
 фактах обращения в целях склонения  
 работника к совершению коррупционных  
 правонарушений,  
 утв. приказом № 95 от 10.08.2021  
 «О мерах по предупреждению и  
 противодействию коррупции в МАОУ  
 «СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**Форма уведомления  
 о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных  
 правонарушений**

\_\_\_\_\_ (наименование должности руководителя муниципального учреждения)

\_\_\_\_\_ (фамилия, инициалы)

ОТ \_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии))

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ должность, телефон

\_\_\_\_\_ работника муниципального учреждения

**УВЕДОМЛЕНИЕ**

о факте обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к  
 совершению коррупционных правонарушений

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному  
 правонарушению (далее – склонение к правонарушению) со стороны

\_\_\_\_\_ (указываются все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем (склонявшем))

\_\_\_\_\_ к коррупционному правонарушению, фамилия, имя отчество (последнее - при наличии),

\_\_\_\_\_ должность, наименование и местонахождение юридического лица и иные сведения)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною

\_\_\_\_\_ (указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения:

\_\_\_\_\_ 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)

### 3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством

(указывается способ склонения к коррупционному правонарушению: подкуп, угроза,

обещание, обман, насилие, иные способы)

4. Склонение к правонарушению произошло « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
в \_\_\_\_\_ часов \_\_\_\_\_ минут.

5. Склонение к правонарушению производилось \_\_\_\_\_

(указываются, обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению: телефонный разговор, личная встреча,

почтовое отправление, иные обстоятельства)

6. Сведения о направлении руководителем муниципального учреждения сообщения о склонении его к правонарушению в органы прокуратуры или другие государственные органы \_\_\_\_\_

Приложение: \_\_\_\_\_  
(перечень прилагаемых материалов)

\_\_\_\_\_  
(дата заполнения уведомления)

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Дата регистрации уведомления: « \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Регистрационный номер: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
(должность)

\_\_\_\_\_  
(фамилия, имя, отчество (последнее - при наличии) лица, зарегистрировавшего уведомление)

к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в**  
**МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

**1. Общие положения**

1.1. Локальный нормативный акт «Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова» (далее – Положение, локальный нормативный акт) разработан и принят муниципальным автономным общеобразовательным учреждением г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича (далее - МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова) в пределах компетенции образовательной организации в установленной сфере деятельности в соответствии с п.1 ч.3 ст.28 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в порядке, предусмотренном уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова с учетом мнения выборного представительного органа работников.

1.2. Положение определяет порядок формирования и деятельности комиссии по урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия в своей работе руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законодательством Хабаровского края и нормативными правовыми актами органов местного самоуправления города Хабаровска, Уставом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, Антикоррупционными стандартами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, иными локальными нормативными актами в сфере противодействия коррупции, а также настоящим Положением.

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

1.5. Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

1.6. Каждое заседание Комиссии протоколируется. Протокол заседания подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем. В протоколе расписываются члены Комиссии в целях подтверждения информации о результатах собственного голосования, отраженных в протоколе.

В течение семи календарных дней после заседания протокол утверждается руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова или лицом, исполняющим его обязанности.

1.7. Решения Комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение принимает руководитель МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова или лицо, исполняющее его обязанности.

## **2. Задачи и функции Комиссии**

2.1. Основной задачей Комиссии является содействие МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова:

-в обеспечении соблюдения работниками МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова требований о предотвращении и (или) урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

-в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

2.2. Функциями Комиссии являются:

2.2.1. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова занимающих должности, при замещении которых на указанных работников распространяется требование об обязательном представлении декларации о конфликте интересов в соответствии с Перечнем должностей в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение № 5 к приказу № 95 от 10.08.2021 «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова»), о фактах возникновения ситуаций, связанных с конфликтом интересов при исполнении должностных обязанностей.

2.2.2. Рассмотрение уведомлений работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных в соответствии с Порядком уведомления.

2.2.3. Рассмотрение уведомлений работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о факте обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.3. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения трудовой дисциплины.

2.4. По представлению руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на Комиссии могут быть рассмотрены акты прокурорского реагирования, акты реагирования иных правоохранительных, контрольных и надзорных органов,

информация и предложения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции.

2.5 Материалы и информация, предусмотренные пунктом 2.4 настоящего Положения, касающиеся обеспечения соблюдения работниками МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова требований по урегулированию конфликта интересов, мер по предупреждению коррупции представляются секретарем председателю Комиссии в день их регистрации.

### **3.3. Порядок создания Комиссии, ее состав и структура.**

3.1. Комиссия создается при руководителе МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, осуществляет свою деятельность на постоянной основе.

Комиссия не является коллегиальным органом управления МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, не выступает от имени образовательной организации в отношениях с третьими лицами.

3.2. Комиссию возглавляет заместитель руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ответственный за организацию и осуществление работы по реализации мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

Из состава Комиссии её председателем назначается заместитель председателя и секретарь.

3.3. Комиссия формируется из числа руководящих и педагогических работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в состав Комиссии включаются лица, ответственные за ведение кадровой и юридической работы, выборный представитель работников, уполномоченный представлять интересы всех работников МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на локальном уровне в социальном партнерстве.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов, численность Комиссии составляет 5 (пять) человек.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.4. Персональный состав Комиссии утверждается распорядительным актом МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и подлежит корректировке в связи с изменением персонального состава.

3.5. По решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, на заседание Комиссии могут приглашаться, другие работники МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, которые могут дать пояснения по вопросу, рассматриваемому Комиссией, а также иные заинтересованные лица.

3.6. Права и обязанности членов Комиссии регламентированы разделом 6 настоящего Положения.

## **4. Проведение заседаний Комиссии**

4.1. Поступающие в адрес председателя Комиссии материалы регистрируются секретарем Комиссии в течение одного рабочего дня со дня их поступления в



Журнале учета документов, поступающих на рассмотрение Комиссии, по форме согласно *приложению N 4.1* к настоящему Положению и передаются не позднее следующего рабочего дня после регистрации для рассмотрения председателю Комиссии.

4.2. Председатель Комиссии при поступлении к нему материалов, содержащих основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 20 календарных дней со дня поступления материалов;

б) в течение пяти рабочих дней со дня поступления материалов организует ознакомление работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с поступившей на рассмотрение Комиссии информацией;

в) в течение двух рабочих дней со дня поступления ходатайства рассматривает ходатайства работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, членов Комиссии.

4.3. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.4. О дате, времени и месте проведения заседания Комиссии секретарь Комиссии направляет уведомление за подписью председателя Комиссии работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого рассматривается вопрос, членам Комиссии в течение трех рабочих дней со дня назначения председателем Комиссии даты заседания.

4.5. Заседание Комиссии проводится, в присутствии работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов, в случае направления ходатайства работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня получения уведомления, указанного в пункте 4.4 настоящего Положения.

4.6. Заседания Комиссии могут проводиться в отсутствие работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в случае:

а) если в соответствии с пунктом 4.5 настоящего Положения в срок не представлено ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии;

б) если работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, направивший ходатайство о намерении лично присутствовать на заседании Комиссии и надлежащим образом секретарем Комиссии извещенный о времени и месте его

проведения, не явился на ее заседание.

4.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (с его согласия), и иных лиц, участвующих в заседании Комиссии, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

4.9. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов. При равенстве числа голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим.

4.10. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов.

## **5. Порядок рассмотрения вопросов и работы Комиссии.**

### **Решения Комиссии**

5.1. По итогам рассмотрения вопросов, указанных в подпунктах 2.2.1 - 2.2.3 пункта 2.2 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова должностных (трудовых) обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова должностных (трудовых) обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и (или) руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова применить к работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова меру ответственности, предусмотренную законодательством.

5.2. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных пунктом 2.4 настоящего Положения, Комиссия вправе принимать следующие решения:

а) рекомендовать руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова принять конкретные меры, направленные на обеспечение соблюдения работником МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова требований по урегулированию конфликта интересов, меры по предупреждению коррупции;

б) рекомендовать руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова

применить к работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова конкретную меру ответственности;

в) рекомендовать руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова предупредить работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о недопустимости нарушения требований законодательства Российской Федерации. В этом случае предупреждение оформляется в письменной форме;

г) указать работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова на недопустимость нарушения требований законодательства Российской Федерации.

5.3. В протоколе заседания Комиссии в зависимости от рассмотренного вопроса указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии) председателя, заместителя председателя, секретаря, членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) повестка дня заседания Комиссии с формулировкой каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества (последнее - при наличии), должности работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого рассматривается определенный вопрос;

в) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;

г) предъявляемые к работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова претензии, материалы, на которых они основываются;

д) содержание пояснений работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и других лиц по существу рассматриваемого вопроса;

е) фамилии, имена, отчества (последнее - при наличии), выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и рекомендации Комиссии.

5.4. Протокол заседания Комиссии подписывается председателем, заместителем председателя, секретарем в течение одного рабочего дня со дня проведения заседания Комиссии.

5.5. Копия протокола Комиссии, заверенная подписью секретаря, вручается работнику МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем подписания протокола заседания Комиссии.

По решению Комиссии копии протоколов заседания Комиссии в течение трех рабочих дней со дня утверждения их руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова направляются иным заинтересованным лицам.

5.6. Копия протокола заседания Комиссии приобщается к личному делу работника МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, в отношении которого рассматривался вопрос.

## **6. Права и обязанности членов Комиссии**

6.1. Члены Комиссии имеют право:

6.1.1. За день до даты проведения заседания Комиссии знакомиться с повесткой заседания.

6.1.2. Запрашивать информацию и материалы, необходимые для работы Комиссии, от руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, заместителя руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, ответственного за организацию и осуществление работы по реализации мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.

6.2. Члены Комиссии обязаны:

6.2.1. Голосовать по вопросам, указанным в повестке дня заседания Комиссии.

6.2.2. Присутствовать на заседаниях Комиссии по приглашению секретаря Комиссии, за исключением временного отсутствия члена Комиссии (отпуск, болезнь). При возникновении обстоятельств, препятствующих присутствию на заседании Комиссии, ее члены обязаны заранее уведомить об этом секретаря Комиссии.

6.2.3. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала рассмотрения вопроса заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса и в голосовании, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

6.3. Председатель Комиссии обязан:

6.3.1. Руководить работой Комиссии.

6.3.2. При возможном возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания, принять решение об отстранении соответствующих членов Комиссии от рассмотрения данных вопросов, что обязательно фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

В случае временного отсутствия (болезнь, отпуск) председателя Комиссии либо возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

В случае одновременного возникновения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей у председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, которая приводит или может привести к конфликту интересов, членами Комиссии определяется новый председатель, который избирается путем открытого голосования простым большинством голосов из присутствующих членов Комиссии, не имеющих личной заинтересованности.

Информация о наличии у председателя Комиссии и (или) заместителя председателя Комиссии личной заинтересованности, а также о том, кто исполняет

обязанности председателя, указывается в протоколе заседания Комиссии.

6.3.3. В случае необходимости принимать решение о проведении служебной проверки, запросе дополнительных сведений по рассматриваемым вопросам.

6.3.4. Утверждать повестку дня заседания Комиссии.

6.3.5. Принимать решение о переносе заседания Комиссии при отсутствии кворума.

6.3.6. Утверждает протокол заседания Комиссии.

6.3.7. Осуществлять контроль за исполнением решений Комиссии.

6.4. Секретарь Комиссии обязан:

6.4.1. Формировать повестку дня заседания Комиссии на основании поступивших документов.

6.4.2. Приглашать всех членов Комиссии на заседание с предварительным сообщением повестки дня.

6.4.3. Формировать документы по каждому рассматриваемому вопросу и докладывать его на заседании Комиссии.

6.4.4. На основании предварительных уведомлений членов Комиссии сообщать председателю о возможном их отсутствии на заседании.

6.4.5. Вести протокол заседания Комиссии.

6.4.6. Оформлять протокол заседания Комиссии, подписывать его, передавать на подпись председателю, заместителю председателя, членам Комиссии и на утверждение руководителю МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова (лицу, исполняющему его обязанности).

6.4.7. Регистрировать утвержденный руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова протокол заседания Комиссии, готовить выписки из протокола и письма заявителям и другим заинтересованным лицам о решении Комиссии.

6.5. Секретарь комиссии, помимо указанных в пункте 6.4., пользуется правами и обязанностями, установленными в пунктах 6.1 и 6.2 настоящего Положения для членов Комиссии.

---

## Приложение N 4.1

к Положению о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, утв. приказом № 95 от 10.08.2021 «О мерах по предупреждению и противодействию коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

## Форма журнала учета документов

## ЖУРНАЛ

учета документов (входящей корреспонденции), поступившей на рассмотрение Комиссии по урегулированию конфликта интересов муниципального автономного общеобразовательного учреждения г. Хабаровска «Средняя школа № 40» имени Маршала Советского Союза Жукова Георгия Константиновича)

№ п/п	Дата поступления документов в Комиссию	Источник информации, являющейся основанием для заседания Комиссии, краткое содержание информации	Ф.И.О. работника, в отношении которого рассматривается вопрос	Дата рассмотрения информации на заседании Комиссии, номер протокола	Принятое решение	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**Перечень должностей в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, замещение  
которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора (учебно-воспитательная работа)
3. Заместитель директора (воспитательная работа)
4. Заместитель директора (административно-хозяйственная работа)
5. Заместитель директора (обеспечение безопасности)
6. Заведующий библиотекой
7. Заведующий производством
8. Главный бухгалтер
9. Бухгалтер
10. Специалист по кадрам
11. Секретарь
12. Кладовщик
13. Учитель
14. Воспитатель (ГПД)
15. Социальный педагог
16. Педагог-психолог
17. Учитель-логопед
18. Преподаватель-организатор ОБЖ
19. Педагог дополнительного образования

Педагогические работники, на которых в соответствии с распорядительными актами МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова возложены дополнительные трудовые функции, в том числе:

- классные руководители;
- руководители методических объединений;
- ответственный за прием заявлений и документов для зачисления в образовательную организацию, отчисление обучающихся;
- ответственный за выдачу справок об обучении (факте обучения);
- ответственный за заполнение, учет и выдачу аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов;
- ответственный за ведение табеля учета рабочего времени, заполнение и ведение журнала учета пропущенных и замещенных уроков;
- ответственный за ведение и размещение информации на официальном сайте образовательной организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»;

- ответственный за организацию обработки персональных данных;
- ответственный за ведение ЭЖ и ЭД успеваемости;
- ответственный за организацию питания;
- ответственный за организацию и осуществление работы по реализации мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова;
- ответственный за ОТ и ТБ в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова.



к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и противодействию  
коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**Реестр (карта) коррупционных рисков и комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков  
в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

Направление деятельности/ подпроцесс	Коррупционный риск (критическая точка)	Типовые ситуации (краткое описание возможной коррупционной схемы)	Наименование должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками	Оценка риска (степень риска)	Меры по минимизации рисков в критической точке
<b>Организация и осуществление образовательной деятельности</b>					
Осуществление приема детей в образовательную организацию для обучения по основным общеобразовательным программам – образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования	Прием детей в образовательную организацию и перевод обучающихся в нарушение порядка приема, установленного действующими нормативными правовыми и локальными нормативными актами образовательной организации	Нарушение порядка приема в образовательную организацию, неправомерный отказ в приеме в образовательную организацию  Преференции при приеме в образовательную организацию для отдельных категорий детей  Предоставление не предусмотренных законодательством об образовании преимуществ (аффилированность) при приеме в образовательную организацию	Директор  Заместитель директора по УВР  Лицо, ответственное за прием и регистрацию заявлений и документов о приеме (переводе) в образовательную организацию (социальный педагог)	очень низкая	Организация и осуществление приема детей в образовательную организацию в строгом соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Порядком приема на обучение по образовательным программам начального общего, основного общего и среднего общего образования, Законом Хабаровского края от 30.10.2013 № 316, локальными

		<p>Размещение на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» недостоверной информации о количестве мест в первых и десятых классах, о наличии свободных мест в первых и десятых классах для приема детей, о количестве вакантных мест для приема (перевода)</p>		<p>нормативными актами образовательной организации</p> <p>Контроль со стороны директора за осуществлением приема в образовательную организацию</p> <p>Подача заявления о приеме в первый класс с использованием функционала (сервисов) регионального портала государственных и муниципальных услуг, являющегося государственной информационной системой Хабаровского края</p> <p>Создание и обеспечение работы комиссии для организации индивидуального отбора в 10 (11) классы при приеме или переводе в образовательную организацию для профильного обучения, обеспечение открытой информации о работе комиссии на стендах и официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет»</p> <p>С целью проведения организованного приема детей</p>
--	--	---	--	---

				<p>в 1 класс, 10 класс размещение на информационном стенде и на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» информации о количестве мест в первых и десятых классах, о наличии свободных мест в первых и десятых классах для приема детей</p> <p>Ежемесячное размещение и обновление на официальном сайте образовательной организации в сети «Интернет» информации о количестве вакантных мест для приема (перевода) по каждой образовательной программе, контроль со стороны директора за размещением указанной информации</p> <p>Разъяснение работникам обязанности незамедлительного сообщения директору факта склонения их к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
--	--	--	--	---

<p>Заполнение, учет и выдача документов об образовании (аттестатов об основном общем и среднем общем образовании) и их дубликатов</p>	<p>Нарушение установленного порядка заполнения, учета и выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов</p>	<p>Искажение данных, вносимых в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, приложения к ним и их дубликаты</p> <p>Искажение данных, вносимых в журнал учета выдачи аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликаты</p> <p>Выдача аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов третьим лицам</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Лицо, ответственное за заполнение, учет и выдачу аттестатов об основном общем и среднем общем образовании и их дубликатов</p> <p>Секретарь</p>	<p>низкая</p> <p>Соблюдение обязательных требований в сфере образования, предъявляемых к порядку заполнения, учета и хранения документов об образовании, контроль со стороны директора за соблюдением установленного порядка</p> <p>Создание и обеспечение работы комиссии по сверке итоговых отметок, вносимых в аттестаты об основном общем и среднем общем образовании, контроль со стороны директора за деятельностью комиссии</p> <p>Создание и обеспечение работы комиссии по учету и списанию бланков строгой отчетности, контроль со стороны директора за деятельностью комиссии</p> <p>Ежегодное заполнение базы ФИС ФРДО</p> <p>Разъяснение работникам обязанности незамедлительного сообщения директору факта склонения их к совершению коррупционного правонарушения, мер</p>
---	---	---	---	---

					ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Работа с документацией (составление и заполнение документов, справок, характеристик, актов, протоколов, отчетности, иной документации)	Составление и заполнение документов, справок, характеристик, актов, протоколов, отчетности, иной документации с искажением, сокрытием отражаемых сведений	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках, характеристиках, актах, протоколах, отчетности и иной документации, представляемой гражданам и организациям, являющихся существенным элементом служебной деятельности	Заместитель директора по УВР Заместитель директора по ВР Заместитель директора по АХР Заместитель директора по ОБ Главный бухгалтер Бухгалтер Секретарь Заведующий библиотекой Социальный педагог Педагог-психолог Воспитатель Классный руководитель Лицо, ответственное за ведение кадровой работы Лицо, ответственное за выдачу справок об обучении (факте обучения)	средняя	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление документов и предоставление отчетности  Разъяснение работникам обязанности незамедлительного сообщения директору факта склонения их к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Осуществление текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Необоснованное (необъективное) оценивание результатов текущей успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся	Предоставление преимуществ отдельным обучающимся, необъективность выставления отметок по результатам текущего контроля успеваемости и промежуточной	Заместитель директора по УВР  Учитель	средняя	Систематический контроль за деятельностью педагогических работников, привлеченных к реализации образовательных программ по соблюдению критериев оценивания, порядка

	<p>Выставление отдельным обучающимся отметок, не соответствующих уровню усвоения программного материала в рамках освоения образовательных программ</p>	<p>аттестации обучающихся, в том числе завышение отметок за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающегося и (или) его родителей (законных представителей), либо иных лиц</p>	<p>Преподаватель-организатор ОБЖ Педагог дополнительного образования</p>	<p>выставления отметок обучающимся по результатам промежуточной аттестации</p> <p>Контроль за своевременным и выставлением отметок педагогическими работниками в ЭЖ и ЭД успеваемости</p> <p>Организация и осуществление ВШК со стороны заместителя директора по УВР</p> <p>Разъяснение педагогическим работникам обязанности незамедлительного сообщения директору факта склонения их к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Разъяснение педагогическим работникам о мерах ответственности за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (в том числе об основании для расторжения трудового договора, если действия работника дают</p>
--	--	--	--	--

					основания для утраты доверия со стороны работодателя (п.7.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации)
Оказание дополнительных образовательных услуг	Оказание за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся дополнительных образовательных услуг отдельным обучающимся класса (классов), в которых педагогический работник реализует основную образовательную программу	<p>Необеспечение качества обучения в рамках реализации основных образовательных программ за счет бюджетных ассигнований бюджета соответствующего уровня</p> <p>Оказание дополнительных платных образовательных услуг (репетиторство) в ущерб реализации основных образовательных программ</p>	Педагогические работники, привлеченные к реализации основных образовательных программ	низкая	<p>Разработка и введение в действие локального нормативного акта о конфликте интересов педагогического работника, контроль за его соблюдением со стороны директора образовательной организации</p> <p>Установление запрета на осуществление индивидуальной педагогической деятельности за счет средств родителей (законных представителей) несовершеннолетних в отношении обучающихся образовательной организации, если это приводит или может привести к конфликту интересов педагогического работника</p> <p>Контроль со стороны заместителя директора по УВР за осуществлением педагогической деятельности педагогическими работниками</p>

					Разъяснение педагогическим работникам о мерах ответственности за непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является (в том числе об основании для расторжения трудового договора, если действия работника дают основания для утраты доверия со стороны работодателя (п.7.1 ст.81 Трудового кодекса Российской Федерации))
Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о степени удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	Искажение данных ежегодного опроса родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о степени удовлетворенности работой образовательной организации (качеством предоставляемых образовательных услуг)	Использование своих служебных полномочий с целью сокрытия достоверной информации о качестве предоставляемых образовательных услуг и получения личной выгоды	Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР  Педагогические работники	низкая	Контроль со стороны директора образовательной организации за проведением опроса и его результатами
Организация и осуществление работы с родителями (законными представителями) несовершеннолетних обучающихся	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для различных целей	Работники образовательной организации	средняя	Установление запрета на осуществление сбора денежных средств обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся для различных целей, контроль со стороны



	<p>Получение подарков, денежных средств, иного имущества или услуг имущественного характера в связи с исполнением должностных (трудовых) обязанностей</p>	<p>Использование своих служебных полномочий при исполнении должностных (трудовых) обязанностей для решения личных вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных потребностей в виде денег, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц (за исключением символических знаков внимания)</p>		<p>директора образовательной организации за соблюдением данного запрета</p> <p>Проведение опроса среди обучающихся и родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся о возможных фактах незаконного сбора денежных средств со стороны работников образовательной организации посредством организации личного приема, передачи обозначенной информации по доступным каналам («обратной связи», телефона доверия и т. п.)</p> <p>Установление запрета на дарение подарков работникам образовательной организации (п.2 ч.1 ст.575 ГК РФ), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей, контроль со стороны директора образовательной организации за соблюдением данного запрета</p> <p>Разъяснение работникам</p>
--	---	---	--	---

					о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
Реализация мероприятий государственной и региональной программ по развитию системы мер социальной поддержки обучающихся	Подготовка отчетной документации, устанавливающей необоснованное преимущество для отдельных обучающихся по предоставлению льготного питания и иных мер социальной поддержки	Искажение данных при подготовке документации, устанавливающей необоснованное преимущество для отдельных обучающихся по предоставлению льготного питания и иных мер социальной поддержки	Заместитель директора по ВР  Социальный педагог  Бухгалтер  Лицо, ответственное за организацию питания  Заведующий производством	очень низкая	Контроль за целевым использованием предоставляемых субсидий в соответствии с нормативными правовыми актами, контроль со стороны директора за деятельностью работников, уполномоченных на выполнение должностных (трудовых) обязанностей в указанной сфере деятельности
Организация и осуществление работы по профилактике правонарушений среди обучающихся и постановке на профилактический учет в ПДН, КДН и ЗП	Соккрытие информации об обучающемся, являющейся основанием для принятия решения о постановке на профилактический учет в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов работы	Неисполнение (ненадлежащее исполнение) должностных обязанностей в целях искусственного поддержания видимости высоких результатов своей работы или за вознаграждение, либо оказание услуг со стороны родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся  Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением	Заместитель директора по ВР  Заместитель директора по ОБ  Социальный педагог  Классные руководители	низкая	Контроль со стороны директора за деятельностью указанных работников  Разъяснение работникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		материальных потребностей должностного лица			
<b>Организация работы с документами, обращениями граждан, со служебной информацией, в том числе с персональными данными</b>					
Работа с документами и другими материальными носителями сведений, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе с персональными данными, обеспечение защиты указанной информации	Нарушение установленных единых требований, обязательных для работников образовательной организации, при обращении с документами и другими материальными носителями сведений, содержащими служебную информацию ограниченного распространения, в том числе персональные данные	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению  Возможность распространения информации ограниченного доступа и информации конфиденциального характера, в том числе персональных данных  Несанкционированный доступ к информационным ресурсам  Передача служебной информации, конфиденциальных данных, в том числе с персональных данных, третьим лицам	Заместитель директора по УВР  Заместитель директора по ВР  Заместитель директора по ОБ  Заместитель директора по АХР  Главный бухгалтер  Бухгалтер  Секретарь  Педагог-психолог  Классный руководитель  Лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных  Лицо, ответственное за ведение ЭЖ и ЭД успеваемости	средняя	Разъяснение работникам обязанности незамедлительного сообщения директору факта склонения их к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений  Разъяснение работникам об административной и уголовной ответственности за нарушения в области защиты конфиденциальной информации и персональных данных  Возложение на лицо, ответственное за организацию обработки персональных данных обязанностей по: -осуществлению внутреннего контроля за соблюдением работниками образовательной организации законодательства Российской Федерации о персональных данных, в том числе требований к защите персональных данных

					-доведению до сведения работников положения законодательства Российской Федерации о персональных данных, локальных актов по вопросам обработки персональных данных, требований к защите персональных данных; -организации приема и обработки обращений и запросов субъектов персональных данных или их представителей и (или) осуществлению контроля за приемом и обработкой таких обращений и запросов
<p>Организация документооборота. Регистрация входящих</p> <p>д о к у м е н т о в</p> <p>Организация работы с обращениями граждан, организаций</p>	<p>Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций</p> <p>Нарушение установленного порядка ведения делопроизводства в образовательной организации</p>	<p>Возможность увеличения (сокращения) сроков исполнения документов по поручениям заинтересованных лиц</p> <p>Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством</p> <p>Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением</p>	Секретарь	очень низкая	Разъяснение работнику обязанности незамедлительного сообщения директору факта склонения их к совершению коррупционного правонарушения, мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений

		материальных потребностей ответственного работника			
<b>Организация и осуществление кадровой работы</b>					
Оформление трудовых отношений с работником	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (аффилированность) при поступлении на работу и оформлении трудовых отношений	Заинтересованность в получении незаконного вознаграждения за установление необоснованных преимуществ (исключений) при приеме на работу	Директор  Лицо, ответственное за ведение кадровой работы	низкая	Проведение анализа профессиональной компетенции соискателя на занимаемую должность путем оценки уровня образования, опыта работы и соответствия предлагаемой вакантной должности  Определение круга близких родственников претендента на вакантную должность с целью выявления возможного возникновения конфликта интересов  Проведение собеседования при приеме на работу  Ознакомление с нормативными документами, локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения коррупции
Оплата труда работников	Нарушение Положения об оплате труда работников	Осуществление оплаты труда в полном объеме в случае фактического отсутствия работника на рабочем месте	Главный бухгалтер  Бухгалтер  Лицо, ответственное за учет пропущенных и замещенных уроков	низкая	Организация контроля со стороны директора образовательной организации за соблюдением трудовой дисциплины работниками, правильностью ведения табеля учета рабочего времени,

		<p>Неправомерность осуществления работникам стимулирующих выплат, премий</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Заместитель директора по ВР</p> <p>Заместитель директора по АХР</p> <p>Выборный представитель работников</p> <p>Руководители методических объединений</p>	<p>заполнением журнала пропущенных и замещенных уроков</p> <p>Использование средств на оплату труда в строгом соответствии утвержденным Положением об оплате труда</p> <p>Привлечение к принятию решений представителей коллегиальных органов управления образовательной организации (Педагогический совет, Общее собрание работников)</p> <p>Создание и обеспечение деятельности тарификационной комиссии по рассмотрению и установлению выплат стимулирующего характера для работников на основании служебных записок представителей администрации и руководителей методических объединений, контроль со стороны директора за ее деятельностью</p> <p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить директору образовательной организации о</p>
--	--	--	--	--

					<p>склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p> <p>Контроль со стороны директора за начислением заработной платы работникам</p>
<p>Подготовка и оформление кадровых документов, связанных с профессиональной деятельностью работников</p>	<p>Искажение данных при подготовке кадровых документов в отношении работников (аттестация работников; получение работниками предусмотренных законодательством льгот; подготовка наградного материала на присвоение работникам государственных, ведомственных, региональных и муниципальных наград)</p>	<p>Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности профессиональной деятельности, предоставление недостоверной и(или) неполной информации</p> <p>Установление необоснованных преимуществ при оформлении предусмотренных законодательством льгот</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Секретарь</p> <p>Лицо, ответственное за ведение кадровой работы</p>	<p>низкая</p>	<p>Обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на коллегиальных органах управления образовательной организации (Педагогическом совете, Общем собрании работников)</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики образовательной организации</p>
<p>Аттестация педагогических работников</p>	<p>Нарушение установленного порядка аттестации педагогических работников на СЗД аттестационной комиссией, образованной в образовательной организации</p>	<p>Необъективная оценка деятельности педагогических работников (завышение оценки их профессиональной деятельности) при проведении аттестации в целях подтверждения соответствия</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Руководители методических объединений</p>	<p>средняя</p>	<p>Организация работы по контролю со стороны директора за деятельностью заместителей директора по УВР по организации и проведению аттестации педагогических работников</p>

	<p>Предоставление документов, содержащих недостоверные сведения о результатах деятельности педагогических работников в целях прохождения аттестации на квалификационную категорию</p>	<p>педагогических работников занимаемым ими должностям</p> <p>Искажение данных при подготовке документации о результатах профессиональной деятельности педагогических работников при формировании отчета (портфолио) для проведения аттестации в целях установления квалификационной категории</p> <p>Оформление и выдача педагогическим работникам аттестационных листов о подтверждении СЗД без фактического проведения процедуры аттестации в отношении педагогического работника</p>	<p>Члены аттестационной комиссии</p>	<p>Включение с состав аттестационной комиссии независимых (внешних) членов комиссии</p> <p>Разъяснение работникам об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>
--	---	--	--------------------------------------	--



к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**План мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений  
на 2021-2022 учебный год**

№	Мероприятие	Срок исполнения	Ответственный
<b>1. Организационные мероприятия</b>			
1.1.	Разработка проекта антикоррупционной политики МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова и других документов, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности образовательной организации	до 15.08.2021	Сунозов М.Д., директор
1.2	Разработка и принятие локальных нормативных актов: -Антикоррупционные стандарты МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова; -Положение о порядке предотвращения и урегулировании конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова; -Порядок уведомления руководителя МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; -Положение о комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова	до 15.08.2021	Сунозов М.Д., директор
1.3	Утверждение Перечня должностей в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова, замещение которых связано с коррупционными рисками	до 15.08.2021	Сунозов М.Д., директор
1.4	Издание приказа об утверждении локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы предупреждения и противодействия коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова	до 15.08.2021	Сунозов М.Д., директор
1.5	Внесение изменений в трудовые договоры работников, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов и реализацией антикоррупционной политики	до 15.08.2021	Сунозов М.Д., директор
1.6	Внесение изменений в должностную инструкцию заместителя директора по	до 15.08.2021	Сунозов М.Д., директор

	обеспечению безопасности, связанных с обеспечением и контролем за реализацией мер по предупреждению и противодействию коррупции		
1.7	Назначение лица, ответственного за организацию и осуществление работы по реализации мер по предупреждению коррупции в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова	до 01.09.2021	Сунозов М.Д., директор
1.8	Организация ознакомления и подписания работниками дополнительных соглашений к трудовым договорам, должностных инструкций, связанных с соблюдением Антикоррупционных стандартов и реализацией антикоррупционной политики	до 01.09.2021	Кимаева Л.Н.
1.9	Ознакомление работников с приказами и локальными нормативными актами в области противодействия коррупции	1 раз в год	Ковалева Н.С., секретарь
1.10	Разработка реестра (карты) коррупционных рисков и комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков	до 20.08.2021	Соколов В.Г.
1.11	Разработка плана мероприятий по предупреждению коррупционных правонарушений на 2022-2023 учебный год	до 20.12.2021	Соколов В.Г.
<b>2. Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур</b>			
2.1	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности образовательной организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер	до 01.08.2022	Соколов В.Г.
2.2	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)	с 01.09.2021	Соколов В.Г.
2.3	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)	с 01.09.2021	Соколов В.Г.

2.4	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов	с 01.09.2021	Соколов В.Г.
2.5	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций	с 01.09.2021	Соколов В.Г.
2.6	Организация ежегодного заполнения декларации о конфликте интересов	до 29.04.2021	Соколов В.Г.
2.7	Организация рассмотрения деклараций о конфликте интересов, уведомлений работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подготовка мотивированного заключения	в течение 15 календарных дней со регистрации декларации, уведомления	Соколов В.Г.
2.8	Организация рассмотрения уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений	в течение 15 календарных дней со регистрации уведомления	Соколов В.Г.
2.9	Проведение заседаний комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова	по мере необходимости	Комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
<b>3. Реализация кадровой политики в целях минимизации коррупционных рисков</b>			
3.1	Создание и обеспечение работы комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова	с 01.09.2021	Сунозов М.Д., директор
3.2	Проведение бесед-тренингов с работниками на предмет изучения локальных нормативных актов в сфере предупреждения и противодействия коррупции	2 раза в год	Соклов В.Г.
3.3	Контроль за соблюдением работниками нормативно-правовых документов по противодействию коррупции при выполнении должностных (трудовых) обязанностей	постоянно	Сунозов М.Д., директор Соколов В.Г.
3.4	Усиление персональной ответственности работников за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий	в течение года	Сунозов М.Д., директор
3.5	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о противодействии коррупции на совещаниях при директоре, Педагогическом совете, Общем собрании работников	в течение года	заместитель директора (УВР, ВР)

3.6	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства	по факту	Сунозов М.Д., директор (с учетом мнения выборного представителя работников)
<b>4. Обеспечение открытости и доступности информации о деятельности образовательной организации</b>			
4.1	Размещение обновление на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» локальных нормативных актов в области противодействия коррупции	в течение 10 рабочих дней со дня их создания	Соколов В.Г., Егорова А.В.
4.2	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 учебного года	Сунозов М.Д., директор
4.3	Организация личного приема граждан руководителем МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова	по графику	Сунозов М.Д., директор
4.4	Размещение на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» информации о проводимых мероприятиях по предупреждению коррупции	в течение учебного года	заместитель директора (ВР), Егорова А.В.
4.5	Размещение на официальном сайте МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова в сети «Интернет» отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в области предупреждения и противодействия коррупции	до 5 числа месяца, следующего за отчетным кварталом	Соколов В.Г., Егорова А.В.
4.6	Круглый стол с участием администрации образовательной организации и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы»	декабрь	Сунозов М.Д., директор, члены комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
4.7	Информирование граждан об их правах на получение образования	в течение учебного года	заместитель директора (УВР), классные руководители
4.8	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	постоянно	Сунозов М.Д., директор, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов
4.9	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции работниками образовательной организации	постоянно	Сунозов М.Д., директор, комиссия по предотвращению и урегулированию конфликта интересов

<b>5. Обучение и информирование работников</b>			
5.1	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур	в течение учебного года	Соколов В.Г.
5.2	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции	по графику	Соколов В.Г.
5.3	Ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации	ежегодно по мере необходимости	Ковалева Н.С., Соколов В.Г.
5.4	Информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений	по мере необходимости	Соколов В.Г.
<b>6. Осуществление контроля за организацией и осуществлением образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции</b>			
6.1	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: -аттестация педагогических работников; -мониторинговые исследования в сфере образования; -статистические наблюдения; -самоанализ деятельности образовательной организации; -соблюдение единой системы критериев оценки качества образования (результаты, процессы, 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 злоупотребление служебным положением	февраль-май, июнь	заместитель директора (УВР)
6.2	Контроль за осуществлением приёма в первый класс	апрель-август	Сунозов М.Д., директор, заместитель директора (УВР)
6.3	Контроль за осуществлением приёма в 10 класс профильного обучения	июнь-август	Сунозов М.Д., директор, заместитель директора (УВР)
6.4	Осуществление контроля за организацией и проведением ГИА	февраль-сентябрь	заместитель директора (УВР)

6.5	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца (аттестатов) об основном общем и среднем общем образовании, определение ответственности должностных лиц.	постоянно	Сунозов М.Д., директор, заместитель директора (УВР)
6.6	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей)	в течение учебного года	Сунозов М.Д., директор
<b>7. Обеспечение контроля за качеством предоставляемых муниципальных услуг</b>			
7.1	Обеспечение соблюдения Правил приема, перевода и отчисления обучающихся	в течение учебного года	Сунозов М.Д., директор
7.2	Обеспечение контроля за качеством предоставляемых муниципальных услуг в электронном виде (прием в образовательную организацию, ведение ЭЖ, ЭД успеваемости)	в течение учебного года	Сунозов М.Д., директор, заместитель директора (УВР)
7.3	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	февраль	заместитель директора (УВР), педагог-психолог
7.4	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	февраль	заместитель директора (УВР), педагог-психолог
<b>8. Мероприятия по антикоррупционному образованию и воспитанию</b>			
8.1	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	октябрь	заместитель директора (ВР), классные руководители
8.2	Участие в конкурсах антикоррупционной направленности различного уровня	в течение учебного года	заместитель директора (ВР)
8.3	Организация и проведение анкетирования среди обучающихся и их родителей (законных представителей) на тему: «Бытовая» коррупция в школе».	апрель	педагог-психолог
8.4	Организация и проведение выставки информационных материалов в библиотеке «Нет коррупции!»	ноябрь-декабрь	заведующий библиотекой
8.5	Включение в рабочие программы учебных предметов, курсов внеурочной деятельности, программы воспитания элементов антикоррупционного образования и воспитания	в течение учебного года	учителя-предметники

<b>9. Организация взаимодействия с правоохранительными органами</b>			
9.1	Организация встреч педагогического коллектива, родительской общественности с представителями правоохранительных органов по вопросам антикоррупционной деятельности	в течение года	заместитель директора (ВР)
9.2	Обмен информацией в рамках межведомственного взаимодействия в объёме компетенции	постоянно	Сунозов М.Д., директор,

## Приложение N 8

к приказу № 95 от 10.08.2021  
«О мерах по предупреждению и  
противодействию коррупции в МАОУ  
«СШ № 40» им. Г.К. Жукова»

**Состав комиссии по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МАОУ «СШ № 40» им. Г.К. Жукова**

1. Соколов Валерий Геннадьевич, заместитель директора по обеспечению безопасности, ответственный за организацию и осуществление работы по реализации мер по предупреждению коррупции, председатель Комиссии.
2. Рыжаков Евгений Иванович, заместитель директора по учебно-воспитательной работе, заместитель председателя Комиссии.
3. Ковалева Надежда Степановна, секретарь, выборный представитель работников, представляющий интересы всех работников образовательной организации в социальном партнерстве на локальном уровне, секретарь Комиссии.
4. Кимаева Лидия Николаевна, ответственный за ведение кадровой работы.
5. Бойматова Юлия Сергеевна, учитель обществознания, экономики и права, ответственный за юридическое сопровождение образовательной деятельности.
6. Макарова Анна Андреевна, заведующий МАДОУ «Детский сад № 199».
7. Смиркина Ирина Владимировна, заместитель заведующего по административно-хозяйственной работе МАДОУ «Детский сад № 199».