

**СМОЛЕНСКОЕ ОБЛАСТНОЕ ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ ДЛЯ ДЕТЕЙ, НУЖДАЮЩИХСЯ В
ДЛИТЕЛЬНОМ ЛЕЧЕНИИ, «ШУМЯЧСКАЯ САНАТОРНАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ»**

ПРИКАЗ

10.01.2022

№01-07/1

п. Шумячи

О назначении должностного лица,
ответственного за организацию работы
по противодействию коррупции и
профилактику коррупционных
правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. № 273-ФЗ « О
противодействии коррупции»

п р и к а з ы в а ю:

1. Назначить ответственного за организацию работы по противодействию
коррупции и профилактику коррупционных правонарушений — Тиханкову
Анастасию Юрьевну, социального педагога.

2. Утвердить должностную инструкцию ответственного лица за
организацию работы по противодействию коррупции и профилактику
коррупционных правонарушений (ответственный за антикоррупционную
деятельность) (Приложение 1) и Положение о лице, ответственном
антикоррупционную деятельность в СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат» (Приложение 2).

3. Создать комиссию по противодействию коррупции и урегулированию
конфликта интересов в следующем составе:

- Донченко А.М.- и.о. директора, председатель комиссии;
- Зеликова О.А., -учитель, член комиссии;
- Самсонов В.В.- заведующий хозяйством, член комиссии;
- Лапин С.В. - -учитель, член комиссии;
- Тиханкова А.Ю. – социальный педагог, секретарь комиссии.

4. Утвердить Положение о Комиссии по противодействию коррупции и
урегулированию конфликта интересов (Приложение 3) и План мероприятий
комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта
интересов в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» на 2
полугодие 2022 учебный год (Приложение 4).

5. Утвердить Антикоррупционную политику СОГБОУ «Шумячская
санаторная школа-интернат» (Приложение 5).

6. Утвердить Положение об урегулировании конфликта интересов в
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (Приложение 6).

7. Утвердить Положение об оценке коррупционных рисков
деятельности в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»
(Приложение 7).

8. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (Приложение 8).

9. Утвердить план противодействия коррупции в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» на 2021-2022 учебный год. (Приложение 9).

10. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

И.о. директора СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

А.М.Донченко



С приказом ознакомлены:

«10» 01 2022 года
«10» 01 2022 года
«10» 01 2022 года
«10» 01 2022 года

[Handwritten signatures in blue ink over the list of names]

Тиханкова А.Ю.
Зеликова О.А.
Самсонов В.В.
Лопин С.В.

ДОЛЖНОСТНАЯ ИНСТРУКЦИЯ ОТВЕТСТВЕННОГО ЗА АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

1. Общие положения

Ответственный за антикоррупционную работу назначается и освобождается приказом директора СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (далее- Школа).

Должностные обязанности ответственного за антикоррупционную работу могут быть изменены в случае производственной необходимости. В своей работе Ответственный за антикоррупционную работу должен знать и руководствоваться: Конституцией Российской Федерации, законодательными и нормативными документами по противодействию коррупции в т.ч. Федеральным законом РФ от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Конвенцией о правах ребенка, уставом и локальными правовыми актами Школы, настоящими функциональными обязанностями, Правилами внутреннего трудового распорядка Школы.

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики должен знать:

- цели и задачи внедрения антикоррупционной политики;
- используемые в политике понятия и определения;
- основные принципы антикоррупционной деятельности Школы;
- область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие;
- перечень реализуемых организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения);
- ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики;
- порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику организации.

2. Функциональные обязанности

Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Школе:

- 2.1. Обеспечивает соблюдение работниками Школы ограничений и запретов, требований, направленных на предотвращение или урегулирование конфликта интересов, а также соблюдение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- 2.2. Принимает меры по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
- 2.3. Обеспечивает реализацию работниками Школы обязанности по уведомлению работодателя, органы прокуратуры РФ и иных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;

- 2.4. Организует правовое просвещение работников Школы;
- 2.5. Подготавливает в соответствии со своей компетенцией проекты нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
- 2.6. Проводит беседы с работниками Школы по вопросам, входящим в его компетенцию.
- 2.7. Составляет план мероприятий, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Школе.
- 2.8. Входит в состав Комиссии по противодействию коррупции.

3 Права.

- 3.1. Ответственный за антикоррупционную деятельность имеет право:
- знакомиться с проектами решений руководства Школы, касающимися его деятельности;
 - вносить предложения по совершенствованию работы, связанной с предусмотренными настоящей инструкцией обязанностями;
 - в пределах своей компетенции сообщать непосредственному руководителю обо всех недостатках в деятельности Школы, выявленных в процессе исполнения своих должностных обязанностей и вносить предложения по их устранению;
 - запрашивать лично или по поручению руководства и иных сотрудников информацию и документы, необходимые для выполнения его должностных обязанностей.

4. Ответственность

- 4.1. За исполнение или ненадлежащее исполнение без уважительных причин Устава и Правил внутреннего трудового распорядка Школы, иных локальных нормативных актов, законных распоряжений директора Школы, функциональных обязанностей, в том числе за неиспользование предоставленных прав, ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Школе несёт дисциплинарную ответственность в порядке, определённом трудовым законодательством.
- 4.2. Ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Школе несёт ответственность за совершенные в процессе осуществления своей деятельности правонарушения (в том числе за причинение материального ущерба Школе) в пределах, определяемых действующим административным, трудовым, уголовным и гражданским законодательством РФ.

С инструкцией ознакомлена:

Ф.И.О. Тиханкова Анастасия Юрьевна

Подпись _____ Дата: _____

ПОЛОЖЕНИЕ

о лице, ответственном за антикоррупционную деятельность в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (далее – Положение, школа), определяет цели, задачи, функции, права и обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

1.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, антикоррупционной политикой организации, настоящим Положением и другими внутренними документами школы.

1.3. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, при решении возложенных на него задач взаимодействует с директором школы, членами комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе.

1.4. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе назначается приказом директора школы.

2. Цели и задачи лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа- интернат»

2.1. Целью деятельности лица (далее - лицо), ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, является обеспечение соблюдения работниками школы положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

2.2. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, выполняет следующие основные задачи:

2.2.1. Координация деятельности по реализации комплекса мероприятий, предусмотренного антикоррупционной политикой школы.

2.2.2. Осуществление деятельности по ознакомлению с положениями локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

2.2.3. Контроль за соблюдением положений кодекса этики и служебного поведения работников школы.

2.2.4. Участие в выявлении и урегулировании конфликта интересов.

2.2.5. Сбор и систематизация сведений по вопросам нарушения положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы

противодействия коррупции в школе.

2.2.6. Подготовка отчетов о проведенных мероприятиях, направленных на профилактику и предупреждение коррупционных и иных правонарушений.

2.2.7. Незамедлительное сообщение обо всех случаях коррупционных проявлений руководителю организации и в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе.

3. Права лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

3.1. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, наделяется следующими правами:

3.1.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от сотрудников и администрации школы.

3.1.2. Подготавливать материалы о несоблюдении работниками при исполнении должностных обязанностей положений кодекса этики и служебного поведения работников школы и иных локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе, а также вносить директору школы письменные предложения по применению мер ответственности к работникам школы.

3.1.3. Создавать рабочие группы по рассмотрению отдельных случаев, связанных с нарушением положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

3.1.4. Рекомендовать администрации школы применение конкретных мер, направленных на улучшение системы противодействия коррупции.

4. Обязанности лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

4.1. На лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, возлагаются следующие обязанности:

4.1.1. Проведение в школе постоянного мониторинга эффективности принятых антикоррупционных стандартов и процедур.

4.1.2. Рассмотрение обращений работников школы и иных лиц о фактах нарушения законодательства, положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

4.1.3. Рассмотрение предложений работников школы по совершенствованию правового регулирования вопросов профилактики и предупреждения коррупции в школе.

4.1.4. Контроль и проверка исполнения решений директора школы, комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

4.2. За ненадлежащее исполнение (неисполнение) своих должностных обязанностей лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных

правонарушений в школе, несет ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов в
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок формирования, направления деятельности, права и обязанности, состав и структуру комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (далее - комиссия, школа).

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, антикоррупционной политикой СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат», кодексом этики и служебного поведения работников СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат», настоящим Положением и другими внутренними документами СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат».

1.3. Комиссия является постоянно действующим органом в школе.

1.4. Комиссия создается в целях:

1.4.1. Осуществления деятельности по профилактике и предупреждению коррупции в школе.

1.4.2. Осуществления общественного контроля, обеспечения реализации принципа открытости информации о деятельности школы.

1.4.3. Создания стабильных правовых, социально-экономических и морально-нравственных основ предупреждения коррупции в школе.

1.5. Комиссия выполняет следующие основные задачи:

1.5.1. Подготовка и внесение на рассмотрение директору школы предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов профилактики и предупреждения коррупции в школе.

1.5.2. Подготовка и внесение на рассмотрение директору школы предложений по повышению эффективности реализуемых в школе антикоррупционных мер.

1.5.3. Осуществление планового и оперативного рассмотрения вопросов, связанных с реализацией мер по профилактике и предупреждению коррупции.

1.5.4. Выявление причин и условий, способствующих проявлению коррупции, а также выработка предложений по их устранению.

1.5.5. Определение перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

1.5.6. Урегулирование возникающих в школе конфликтов интересов.

1.5.7. Обеспечение реализации работниками школы обязанности сообщать о фактах склонения их к совершению коррупционных

правонарушений, нарушения законодательства и кодекса этики и служебного поведения работников школы.

1.5.8. Участие в служебных проверках, проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства.

2. Порядок образования комиссии и ее состав

2.1. В состав комиссии входят председатель комиссии, члены комиссии, секретарь комиссии.

2.2. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

2.3. Председатель комиссии назначается приказом директора школы. Заместитель председателя и остальные члены комиссии назначаются председателем комиссии. В случае необходимости по решению председателя комиссии в состав комиссии может быть включен представитель профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в школе, а также независимый эксперт.

2.4. Секретарем комиссии назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, действующее на основании Положения о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

2.5. Все члены комиссии обладают равными правами при принятии решений.

3. Организация деятельности комиссии

3.1. Деятельность комиссии организует председатель комиссии, в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

3.2. Председатель комиссии:

3.2.1. Организует и возглавляет работу комиссии.

3.2.2. Обеспечивает разработку плана работы комиссии, контролирует исполнение планов работы и решений по вопросам деятельности комиссии.

3.2.3. Обеспечивает в процессе деятельности комиссии соблюдение требований законодательства Российской Федерации, устава организации, иных внутренних документов школы, а также настоящего Положения.

3.2.4. Определяет порядок и организует предварительное рассмотрение материалов, документов, поступивших в комиссию;

3.2.5. Созывает заседания комиссии и председательствует на них.

3.2.6. Формирует повестку дня заседания и руководит подготовкой проведения заседаний.

3.2.7. Определяет состав лиц, приглашаемых на заседания.

3.2.8. Ведет заседания.

3.2.9. Подписывает протокол заседания комиссии.

3.2.10. Подписывает рекомендации, предложения, письма, обращения и иные документы, направляемые от имени комиссии.

3.2.11. Готовит проект годового отчета о реализации корпуса мер в сфере противодействия коррупции.

3.2.12. Принимает и регистрирует заявления, сообщения и другие

документы, поступающие от работников организации и иных заинтересованных лиц.

3.2.13. Выполняет другие функции в соответствии с настоящим Положением и иными внутренними документами школы.

3.3. В случае отсутствия председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

3.4. Члены комиссии:

3.4.1. Принимают участие в работе комиссии.

3.4.2. Вносят на рассмотрение комиссии предложения по вопросам, входящим в ее компетенцию.

3.4.3. По поручению председателя комиссии участвуют в проведении служебных проверок.

3.4.4. Вносят вопросы в повестку дня заседаний комиссии.

3.4.5. Выполняют поручения комиссии и председателя в пределах своих полномочий.

3.5. Секретарь комиссии:

3.5.1. Осуществляет ведение делопроизводства.

3.5.2. Осуществляет учет адресованной комиссии и (или) членам комиссии корреспонденции, осуществляет сбор и систематизацию материалов, направляет их членам комиссии.

3.5.3. Ведет протокол заседания комиссии, осуществляет подготовку проектов решений комиссии.

3.5.4. По поручению председателя комиссии осуществляет информационное взаимодействие со всеми работниками организации, общественными организациями, средствами массовой информации.

3.5.5. Выполняет иные поручения председателя комиссии в пределах его полномочий.

3.6. Комиссия вправе:

3.6.1. Запрашивать и получать необходимую для осуществления своей деятельности информацию и документы от работников и администрации школы.

3.6.2. Подготавливать материалы о несоблюдении работниками школы при исполнении должностных обязанностей требований принятой в школе антикоррупционной политики.

3.6.3. Вносить директору школы письменные предложения по формированию плана работы комиссии.

3.6.4. Рассматривать вопросы, связанные с оценкой коррупционных рисков.

3.6.5. Ставить вопрос перед председателем комиссии о проведении внеочередного заседания комиссии.

3.6.6. Приглашать на заседания комиссии работников школы и иных лиц, присутствие которых необходимо для рассмотрения вопросов, включенных в повестку дня заседания.

3.6.7. Рекомендовать администрации школы применение конкретных мер по улучшению системы противодействия коррупции.

3.6.8. Разрабатывать и представлять на утверждение директору школы

проекты изменений и дополнений в настоящее Положение, иные локальные нормативные акты школы по вопросам противодействия коррупции.

3.6.9. Осуществлять иные функции в пределах своих полномочий.

3.7. Основные обязанности комиссии:

3.7.1. Разработка локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе, а также изменений и дополнений к ним.

3.7.2. Рассмотрение вопросов, включенных в повестку дня заседания, и выработка предложений по принятию решений в целях урегулирования конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

3.7.3. Направление директору школы предложений по урегулированию конфликта интересов, а также ситуаций, связанных с нарушением локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в организации, для принятия решений.

3.7.4. Составление и представление директору школы отчетов о рассмотренных в отчетном периоде вопросах и принятых по ним решениях.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Очередные заседания комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии.

4.2. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседании комиссии утверждаются председателем комиссии.

4.3. По решению председателя комиссии (а в его отсутствие - заместителя председателя комиссии) по мере необходимости могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Требование о созыве внеочередного заседания комиссии направляется председателю комиссии и должно содержать формулировку вопроса, обоснование необходимости его рассмотрения на заседании, а также сопроводительные материалы.

4.4. Созыв заседания комиссии осуществляется путем рассылки секретарем комиссии членам комиссии уведомления о проведении заседания комиссии, в котором должна содержаться информация о повестке дня, форме проведения, дате, месте, времени проведения заседания комиссии.

4.5. Заседание комиссии ведет председатель комиссии, а в его отсутствие - заместитель председателя комиссии.

4.6. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. Член комиссии обязан заблаговременно предупредить председателя комиссии или секретаря комиссии о невозможности присутствия на заседании комиссии.

4.7. При возникновении конфликта интересов у члена комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания комиссии заявить об этом. В подобном случае соответствующий член комиссии не принимает участие в рассмотрении указанных вопросов.

4.8. Заседание комиссии проводится в присутствии работника школы, в

отношении которого рассматривается вопрос о совершении действия (бездействия), в результате которого произошло нарушение положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе, или о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.9. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника школы, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания комиссии.

4.10. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов.

4.11. По согласованию с председателем комиссии к участию в заседании комиссии могут привлекаться иные лица в зависимости от рассматриваемых вопросов.

4.12. Решения комиссии принимаются на заседании комиссии простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии. Каждый присутствующий на заседании член комиссии имеет один голос. При равном числе голосов решающим является голос председательствующего на заседании.

4.13. По итогам рассмотрения вопроса о нарушении работником положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в корпусе, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.13.1. Установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

4.13.2. Установить факт нарушения положений локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

4.14. По итогам рассмотрения вопроса о наличии у работника школы личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, комиссия принимает одно из следующих решений:

4.14.1. Установить, что в рассматриваемом случае у работника не имеется личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.14.2. Установить, что в рассматриваемом случае у работника имеется личная заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.15. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются председателем комиссии и секретарем комиссии. Решения комиссии носят рекомендательный характер.

4.16. В решении комиссии указывается:

4.16.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

4.16.2. Формулировка каждого из рассматриваемых вопросов, а в случае рассмотрения вопроса о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия

коррупции в школе, или имеющейся личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов указываются фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривается данный вопрос, предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются, с указанием источника информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, даты поступления информации в комиссию, содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

4.16.3. Фамилии, имена, отчества лиц, выступивших на заседании комиссии, краткое изложение их выступлений.

4.16.4. Результаты голосования.

4.16.5. Содержание принятого решения и его обоснование.

4.17. Протокол заседания комиссии составляется секретарем комиссии в течение 3 рабочих дней после проведения заседания комиссии.

4.18. Протокол заседания комиссии подписывается председателем комиссии, секретарем комиссии, которые несут ответственность за правильность его составления, а также членами комиссии.

4.19. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника школы, в отношении которого рассмотрен вопрос о нарушении положений законодательства, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе, или имеющейся личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.20. Решение комиссии в течение 3 рабочих дней со дня его принятия направляется работнику школы и иным заинтересованным лицам.

4.21. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

4.22. Решения комиссии вступают в силу после их утверждения директора школы.

4.23. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника директором школы решается вопрос о применении к работнику в установленном порядке мер ответственности, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

4.24. В случае установления комиссией факта совершения работником школы действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, школа не позднее 10 рабочих дней со дня установления указанного факта направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий, целью которых является оценка законности установленного комиссией факта.

4.25. Руководитель школы имеет право в любое время запросить у комиссии отчет о текущей деятельности комиссии, установить сроки подготовки и представления указанного отчета.

5. Заключительные положения

5.1. Изменение состава комиссии, ликвидация комиссии осуществляются по приказу директора школы.

5.2. Настоящее Положение подлежит размещению на официальном сайте организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

5.3. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы.

Приложение 4
к приказу от 10.01.2022 №01-07/1

**План
мероприятий комиссии по противодействию коррупции
и урегулированию конфликта интересов в
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»
на II полугодие 2021-2022 учебного года**

№ п/п	Наименование мероприятий	Исполнители	Срок исполнения
Организационно-практические мероприятия			
1	Формирование комиссии по противодействию коррупции	директор	январь
2	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции	председатель комиссии	один раз в полугодие, по обращениям
2.1	Заседание антикоррупционной комиссии «Отчет об антикоррупционной деятельности за II полугодие 2021-2022 учебного года»	председатель комиссии	июнь
3	Разработка и утверждение плана мероприятий по противодействию коррупции на новый учебный год	председатель комиссии	июнь
4	Рассматривать обращения граждан, содержащие факты коррупции. При подтверждении соответствующих фактов вносить предложения о привлечении виновных к ответственности	председатель комиссии	по мере поступления
3	Регулярное обсуждение в трудовом коллективе нормативных правовых актов в сфере борьбы с коррупцией, проведение разъяснительной работы с работниками о недопустимости коррупции, использования своего служебного положения в корыстных целях	председатель комиссии	на педсоветах школы
Кадровое, организационно-техническое обеспечение			
1	Осуществлять контроль за организацией приема на работу в строгом соответствии со штатным расписанием школы педагогических работников и обслуживающего персонала	председатель комиссии	постоянно
2	Осуществление оперативного сопровождения хода текущего ремонта	председатель комиссии	постоянно
3	Обеспечение сохранности государственного имущества, заключения договоров о полной индивидуальной ответственности, принятие мер по возмещению материального ущерба	председатель комиссии	постоянно
4	Постоянная работа с педагогами школы о недопущении и пресечении фактов сбора денежных средств педагогами с родителей для проведения различных мероприятий	председатель комиссии	постоянно

Контрольные мероприятия			
1	Обеспечение распределения фонда стимулирующих выплат в строгом соответствии с Положениями	председатель комиссии	постоянно
2	Контроль за эффективным расходованием внебюджетных денежных средств, использованием и сохранностью государственного имущества	председатель комиссии	один раз в полугодие
3	Взаимодействие с профсоюзным комитетом по проведению информационно-разъяснительной работы среди педагогов, обучающихся по вопросам социальной политики государства в области образования	председатель комиссии	постоянно
Организация взаимодействия с законными представителями			
1	Рассмотрение в соответствии с действующим законодательством обращений граждан, содержащих сведения о коррупции, находящиеся в компетенции руководства школы	председатель комиссии	постоянно
Антикоррупционное воспитание обучающихся			
1	Проведение уроков правовых знаний, посвященных формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	председатель комиссии	В течение II полугодия
Информационное обеспечение реализации антикоррупционной политики			
1	Размещение на информационных стендах, сайте школы контактных телефонов «горячих линий», мини-плакатов социальной рекламы, направленных на профилактику коррупционного поведения	председатель комиссии	постоянно
2	Размещение на сайте информации об осуществлении мер по противодействию коррупции	председатель комиссии	постоянно

смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение для детей,
нуждающихся в длительном лечении,
«Шумячская санаторная школа-интернат»

ПРИНЯТО

Протокол общего
Собрания трудового
коллектива СОГБОУ
«Шумячская санаторная
школа-интернат»
от 10.01.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

А.М.Донченко

Приказ от 10.01.2022 № 01-07/1

Приложение 5
к приказу от 10.01.2022 №01-07/1

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (далее - антикоррупционная политика, школа) разработана в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Антикоррупционная политика школы представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и предупреждение коррупции в деятельности школы, минимизацию и ликвидацию последствий коррупционных правонарушений.

2. Цели и задачи

2.1. Основными целями антикоррупционной политики школы являются:

2.1.1. Формирование нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям у работников школы.

2.1.2. Создание в школе эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, а также способствующего минимизации вовлечения работников школы в коррупционную деятельность.

2.1.3. Предупреждение коррупции в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат».

2.1.4. Обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные правонарушения.

2.1.5. Принятие мер по минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

2.2. Основными задачами антикоррупционной политики школы являются:

2.2.1. Формирование у работников школы понимания позиции непринятия организацией коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2.2. Установление обязанности работников школы знать и соблюдать нормы антикоррупционного законодательства, а также требования принятой в школе антикоррупционной политики.

2.2.3. Обеспечение ответственности работников школы за коррупционные

проявления.

2.2.4. Минимизация риска вовлечения работников школы в коррупционную деятельность.

2.2.5. Мониторинг коррупциогенных факторов, а также эффективности принятых в школе антикоррупционных стандартов и процедур.

2.2.6. Назначение лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, а также реализацию принятой в школе антикоррупционной политики.

2.3. Основные меры по профилактике и предупреждению коррупции:

2.3.1. Принятие кодекса этики и служебного поведения работников СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат».

2.3.2. Определение лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

2.3.3. Разработка и принятие антикоррупционных стандартов и процедур, обеспечивающих повышение открытости и прозрачности деятельности школы;

2.3.4. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов.

2.3.5. Недопущение использования поддельных документов, составления неофициальной отчетности.

2.3.6. Сотрудничество СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» с правоохранительными органами.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

Антикоррупционная деятельность СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» основывается на следующих принципах:

3.1. Принцип непринятия коррупции в любых формах и проявлениях.

Формирование у работников школы нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям, развитие навыков антикоррупционного поведения.

3.2. Принцип соответствия антикоррупционной политики школы действующему законодательству и общепринятым нормам.

Реализуемые в школе антикоррупционные мероприятия должны соответствовать Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, иным нормативным правовым актам.

3.3. Принцип открытости информации о деятельности школы.

Информирование общественности, средств массовой информации и институтов гражданского общества о своей деятельности, а также об антикоррупционных стандартах, принятых в школе.

В рамках реализации данного принципа школа на своем официальном сайте в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» создает подраздел по вопросам противодействия коррупции, отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта. Подраздел наполняется информацией о нормативных правовых актах, а также внутренних документах школы в сфере

противодействия коррупции в действующей редакции. Конфиденциальная информация, а также информация, отнесенная к государственной или иной охраняемой законом тайне, не размещается.

3.4. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников школы вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением должностных обязанностей, а также персональная ответственность администрации за реализацию антикоррупционной политики, принятой в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат».

3.5. Принцип личного примера руководства школы.

Ключевая роль администрации СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» в формировании нетерпимого отношения к коррупции, создании и поддержании устойчивого функционирования системы профилактики и предупреждения коррупции в деятельности школы, минимизации и ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.6. Принцип вовлеченности работников школы в антикоррупционную деятельность.

В школе происходит регулярное информирование работников о положениях антикоррупционного законодательства, а также их привлечение к участию в разработке и реализации принятых антикоррупционных стандартов и процедур.

3.7. Принцип эффективности антикоррупционных стандартов и процедур.

Создание в школе и постоянное совершенствование эффективной системы противодействия коррупции. В школе применяются наиболее простые в реализации антикоррупционные мероприятия, которые обеспечивают результат при низкой стоимости их проведения.

3.8. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В школе разрабатывается и реализуется комплекс мероприятий, позволяющих минимизировать вероятность вовлечения школы, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, с учетом имеющихся в деятельности школы коррупционных рисков.

3.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Проведение в школе регулярного мониторинга эффективности принятых антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроль за их исполнением.

4. Лицо, ответственное

за реализацию антикоррупционной политики
в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»

4.1. Ответственность за реализацию антикоррупционной политики в организации несут директор школы, заместитель директора, главный бухгалтер, а также руководители методических объединений школы. Деятельность по реализации антикоррупционной политики в школе также осуществляет комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов, сотрудник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

4.2. Информация о неисполнении работниками школы требований, предъявляемых лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, а также о воспрепятствовании его деятельности незамедлительно доводится до сведения директора школы.

5. Конфликт интересов

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

5.2. Под личной заинтересованностью работника школы понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также родителей, братьев, сестер, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник школы и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

5.3. Работники школы обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения личной заинтересованности работникам необходимо воздержаться от принятия управленческих решений и каких-либо действий, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности директору школы и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе по форме согласно приложению № 1 к антикоррупционной политике.

5.4. Рассмотрение сообщений о возникновении личной заинтересованности осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации, в соответствии с Положением о лице, ответственном за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

6. Подарки и иная выгода

6.1. Получение или дарение подарков допускается в соответствии со следующими критериями:

6.1.1. Подарок не является предметом роскоши.

6.1.2. Подарок не является вознаграждением за решения, действия (бездействие) при исполнении должностных обязанностей.

6.1.3. Поводом для подарка является личное событие работника, проведение официального мероприятия в школе или органе исполнительной власти Смоленской области, в ведении которого находится школа.

6.2. Работники обязаны сообщить о факте получения или дарения подарка (оказания услуги) должностному лицу в течение 3 дней директору школы и (или)

сотруднику, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, в случае, если стоимость подарка превышает 3000 рублей, по форме согласно приложению № 2 к антикоррупционной политике.

6.3. При возникновении спорных вопросов и конфликтных ситуаций, связанных с получением или дарением подарков (оказанием услуг), работникам необходимо обращаться к директору и (или) в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе, и (или) к лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

7. Противодействие коррупции

7.1. Работникам школы запрещается принимать участие в коррупционных действиях лично или через третьих лиц, в том числе предлагать, давать, вымогать или получать незаконное вознаграждение в различных формах за содействие в решении тех или иных вопросов, а также незаконно передавать лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, а равно получать деньги, ценные бумаги, иное имущество, оказывать (получать) услуги имущественного характера, предоставлять (получать) иные имущественные права за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом должностным (служебным) положением.

7.2. Работники обязаны в течение 3 дней сообщить о факте обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений директору школы, в комиссию по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе, по форме согласно приложению № 3 к антикоррупционной политике.

7.3. При подозрении работника школы в совершении действий (бездействия), которые имеют признаки нарушения законодательства о противодействии коррупции, организация не позднее 10 рабочих дней со дня обнаружения совершения таких действий (бездействия) направляет соответствующие материалы в правоохранительные органы для осуществления установленных законодательством Российской Федерации мероприятий с целью оценки законности действий (бездействия).

8. Перечень антикоррупционных мероприятий,
реализуемых организацией

№ п/п	Направление	Наименование мероприятия
1	2	3
1.	Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
		Введение антикоррупционных положений в договоры, связанные с финансово-хозяйственной деятельностью школы
		Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников школы и их должностные инструкции
2.	Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений, установление порядка рассмотрения таких обращений
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о ставших им известными фактах совершения коррупционных правонарушений, нарушений положений кодекса этики и служебного поведения работников школы другими работниками, установление порядка рассмотрения таких обращений
		Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов, установление порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
		Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности школы, составления и изменения перечня должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками
3.	Обучение и информирование работников школы	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регулирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции
		Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
		Организация консультирования работников по вопросам соблюдения принятых в организации антикоррупционных стандартов и процедур
4.	Обеспечение в школе внутреннего контроля за соблюдением принятых антикоррупционных стандартов и процедур	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
		Осуществление регулярного контроля наличия и достоверности документов бухгалтерского учета
5.	Оценка результатов антикоррупционных мероприятий, реализуемых школой	Проведение регулярной оценки эффективности принятых в школе антикоррупционных стандартов и процедур
		Подготовка отчетных материалов о результатах, достигнутых школой в сфере противодействия коррупции

9. Ответственность работников за нарушение требований антикоррупционной политики

9.1. Каждый работник при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с положениями антикоррупционной политики школы, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

9.2. Работники школы обязаны соблюдать положения антикоррупционной политики школы, а также локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

9.3. Работники школы, независимо от занимаемой должности, несут дисциплинарную ответственность за несоблюдение положений антикоррупционной политики школы, локальных нормативных актов, регламентирующих вопросы противодействия коррупции в школе.

9.4. За совершение коррупционных правонарушений к работнику применяются меры дисциплинарной, уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

10. Ожидаемые результаты

10.1. Реализация настоящей антикоррупционной политики направлена на формирование у работников школы нетерпимого отношения к коррупции и ее проявлениям, развитию навыков антикоррупционного поведения.

10.2. В результате реализации настоящей антикоррупционной политики в школе должны быть сформированы эффективные механизмы, препятствующие коррупционным действиям, а также способствующие минимизации вовлечения работников в коррупционную деятельность, усовершенствованы системы противодействия коррупции в школе.

10.3. В результате реализации мероприятий настоящей антикоррупционной политики в школе сформируется система предупреждения коррупционных действий и наказаний за них с применением мер ответственности, установленных законодательством Российской Федерации, способствующая минимизации рисков имущественного и репутационного ущерба, наносимого школе.

Приложение № 1
к антикоррупционной политике
СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

Директору
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-
интернат»
А.М.Донченко

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о возникновении у работника при исполнении должностных обязанностей
личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет (может повлиять) личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, направившее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Приложение № 2
к антикоррупционной политике
СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

Директору
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-
интернат»
А.М.Донченко

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о получении (дарении) подарка работником СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

Извещаю о получении (дарении) «__»_____ 201_г. подарка(ов) на

(наименование официального мероприятия)

от

(данные физического (юридического) лица, вручившего (получившего) подарок(и))

(наименование и характеристика подарка(ов),
количество и его (их) стоимость (при наличии документов))

«__»_____ 202_г.

(подпись, расшифровка)

Приложение № 3
к антикоррупционной политике
СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

Директору
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-
интернат»
А.М.Донченко

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» к совершению коррупционных правонарушений

(дата, место, время, обстоятельства обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в указанных целях, сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц, все известные сведения о физическом (юридическом) лице, информация об отказе (согласии) работника принять предложения о совершении правонарушения)

« ____ » _____ 202_ г.

(подпись, расшифровка)

ПРИНЯТО

Протокол общего
Собрания трудового
коллектива СОГБОУ
«Шумячская санаторная
школа-интернат»
от 10.01.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

А.М.Донченко

Приказ от 10.01.2022 № 01-07/1

Приложение 6
к приказу от 10.01.2022 №01-07/1

ПОЛОЖЕНИЕ **об урегулировании конфликта интересов в** **СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об урегулировании конфликта интересов в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (далее – Положение, школа) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции от 08.11.2013, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Основной целью принятия настоящего Положения является определение системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач школы.

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

1.4. Под личной заинтересованностью работника школы понимается заинтересованность работника, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав или каких-либо выгод (преимуществ) для себя и (или) для состоящих с ним в близком родстве или свойстве лиц (родителей, супругов, детей, братьев, сестер, а также родителей, братьев, сестер, детей супругов и супругов детей), граждан или организаций, с которыми работник школы и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Основной задачей деятельности школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является предупреждение возникновения личной заинтересованности работников организации, которая приводит или может

привести к ненадлежащему исполнению работником своих должностных обязанностей.

1.6. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.7. Все категории работников школы, в том числе при приеме на работу, обязаны ознакомиться с настоящим Положением под роспись.

2. Основные принципы урегулирования конфликта интересов в организации

Деятельность школы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов основывается на следующих принципах:

2.1.1. Приоритетное применение мер по профилактике и предупреждению коррупции.

2.1.2. Обязательность раскрытия сведений о возникшем или потенциальном конфликте интересов.

2.1.3. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.4. Конфиденциальность сведений о конфликте интересов и процессе его урегулирования.

2.1.5. Соблюдение баланса интересов школы и работника при урегулировании конфликта интересов.

2.1.6. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно выявлен работником и урегулирован (предотвращен) школой.

3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работники школы при исполнении должностных обязанностей призваны:

3.1.1. Руководствоваться интересами школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Нести личную ответственность за своевременное сообщение о выявленном или потенциальном конфликте интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работники школы обязаны не допускать ситуаций, которые могут привести к конфликту интересов. В случае возникновения личной заинтересованности работникам необходимо воздержаться от принятия управленческих решений и действий, а также незамедлительно сообщить о личной заинтересованности директору школы и (или) лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в корпусе путем подачи уведомления о возникновении у работника при исполнении должностных обязанностей личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, по форме согласно приложению к настоящему Положению.

4. Основные ситуации конфликта интересов

4.1. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых может оказаться работник школы при исполнении им своих должностных обязанностей, являются:

4.1.1. Работник нарушает положения антикоррупционной политики школы, а также кодекса этики и служебного поведения работников школы.

4.1.2. Работник школы использует возможности участников образовательного процесса школы, а также их родственников и представителей.

4.1.3. Нарушение установленного в школе порядка приема денежных средств при оказании платных услуг.

5. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов

5.1. Порядок выявления и урегулирования конфликта интересов доводится до сведения всех работников школы.

5.2. В школе выявление и урегулирование конфликта интересов осуществляется в следующих случаях:

5.2.1. При приеме на работу.

5.2.2. При назначении на новую должность.

5.2.3. При поступлении информации о возникновении личной заинтересованности работника.

5.3. Выявление сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное выявление конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.4. Школой гарантируется конфиденциальность представленных сведений о возникшем конфликте интересов и его урегулировании.

5.5. Ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и его выявление является лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

5.6. Поступившая информация тщательно проверяется лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в школе.

5.7. При необходимости рассмотрение полученной информации может проводиться коллегиально с участием в обсуждении руководителей методических объединений, членов комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе.

5.8. В случае подтверждения достоверности представленных сведений вопрос об имеющейся личной заинтересованности работника школы, которая приводит или может привести к конфликту интересов, вносится в повестку заседания комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в школе.

5.9. Школа может использовать различные способы урегулирования конфликта интересов:

5.9.1. Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

5.9.2. Добровольный отказ работника школы или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по

вопросам, которые приводят или могут привести к конфликту интересов.

5.9.3. Пересмотр и изменение должностных обязанностей работника.

5.9.4. Временное отстранение работника от занимаемой должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями.

5.9.5. Перевод работника на должность, выполнение должностных обязанностей по которой не приводит к конфликту интересов.

5.9.6. Передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление.

5.9.7. Отказ работника от своей личной заинтересованности, которая приводит к конфликту интересов.

5.9.8. Увольнение работника из школы по инициативе работника.

5.9.9. Иные способы урегулирования конфликта интересов, найденные по договоренности школы и работника.

5.10. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личной заинтересованности работника, а также возможного имущественного и репутационного ущерба, наносимого школе.

6. Ответственность работников за нарушение требований настоящего Положения

6.1. Работники школы, независимо от занимаемой должности, обязаны соблюдать требования настоящего Положения.

6.2. Работники школы, независимо от занимаемой должности, несут дисциплинарную ответственность за нарушение требований настоящего Положения.

6.3. Ответственность за коррупционные проявления предусматривает применение к работнику мер дисциплинарной, а также уголовной, административной, гражданско-правовой ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение
к Положению об урегулировании
конфликта интересов в
СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»
Форма

Директору
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-
интернат»
А.М.Донченко

(Ф.И.О. работника, занимаемая должность,
контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

**о возникновении у работника при исполнении должностных обязанностей
личной заинтересованности, которая приводит или может привести к
конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении у меня личной заинтересованности при
исполнении должностных обязанностей, которая приводит (может привести) к
конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет (может повлиять)
личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению и урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании комиссии
по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов в
организации при рассмотрении настоящего уведомления (нужное подчеркнуть).

Лицо, направившее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

Лицо, принявшее уведомление

(подпись)

(расшифровка подписи)

«__» _____ 20__ г.

**смоленское областное государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
для детей, нуждающихся в длительном лечении,
«Шумячская санаторная школа-интернат»**

ПРИНЯТО

Протокол общего
Собрания трудового
коллектива СОГБОУ
«Шумячская санаторная
школа-интернат»
от 10.01.2022 г. №1

УТВЕРЖДАЮ

И.о.директора СОГБОУ «Шумячская санаторная
школа-интернат»

А.М.Донченко

Приказ от 10.01.2022 № 01-07/1

Приложение 7
к приказу от 10.01.2022 №01-07/1

**Положение
об оценке коррупционных рисков деятельности
СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат»**

1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является определение конкретных процессов и видов деятельности СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» (далее - Учреждение) при реализации которых, наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждению.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п	Коррупционно опасные функции (коррупционные риски)	Наименование должности	Ситуации возникновения коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска
1	2	3	4	5
1.	Организация деятельности СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат», работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц.	Директор, заместитель директора	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению; - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам; - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
2.	Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции	Директор, заместитель директора, председатель профсоюзного комитета	- наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Учреждения.	Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений локальных нормативных актов.
3.	Принятие на работу сотрудников.	Руководитель Учреждения.	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Учреждение.	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю Учреждения о совершении коррупционного правонарушения.

1	2	3	4	5
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирующих организациях	Директор, работники Учреждения, уполномоченные руководителем Учреждения представлять интересы образовательной организации.	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий	Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить руководителю о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
5.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	Директор Учреждения	- нецелевое использование бюджетных ассигнований	Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
6.	Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.	Материально ответственные лица.	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества	Организация контроля по ведению базы данных имущества. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.

1	2	3	4	5
7.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	Контрактный управляющий - лицо, ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения.	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Учреждения. Размещение на сайте школы информации и документации о совершении сделки. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор, заместитель директора.	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.

1	2	3	4	5
9.	Оплата труда	Директор, заместитель директора, главный бухгалтер.	- оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников Учреждения. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
10.	Проведение аттестации педагогических работников.	Заместитель директора, лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников.	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.
11.	Аттестация учащихся.	Заместитель директора, учителя-предметники.	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их законных представителей.	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения

1	2	3	4	5
12.	Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Смоленской области.	Директор, заместитель директора.	- недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки	Разъяснение работникам школы об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
13.	Зачисление на обучение в учреждение	Директор, заместитель директора	- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с зачислением на обучение детей должностного лица либо его родственников, знакомых.	Разъяснение работникам Учреждения Правил приема в СОГБОУ «Шумяцкая санаторная школа-интернат». Обеспечение открытой информации о зачислении в Учреждение, о работе приемной комиссии.
14.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся	Директор, заместитель директора, педагогические работники	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).

4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем. В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри организации;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию

антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

5. Перечень должностей работников СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор
2. Заместитель директора.
3. Педагогический работник
4. Библиотекарь

**Плана работы по противодействию коррупции
в СОГБОУ «Шумячская санаторная школа-интернат» на
2022-2023 учебный год**

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.2.	Разработка и утверждение «Плана работы по противодействию коррупции на учебный год»	май-сентябрь	Директор
1.3.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	август-сентябрь	Директор
2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности			
2.1.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор
2.2.	Организация личного приема граждан директором школы.	По графику	Директор
2.3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности школы; - создание системы информирования общественности, родителей о качестве образования в школе; - 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, если таковые возникнут.	Февраль - май, июнь	Зам. директора
2.4.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	Заместитель директора
2.5.	Контроль за осуществлением приёма в СОГБОУ «Шумячская лесная школа-интернат»	Май-июнь	Заместитель директора
2.6.	Информирование граждан об их правах на получение образования.	В течение года	Классные руководители, Администрация школы

2.7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Директор
2.8.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления обучающихся из школы	В течение года	Директор
3. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
3.1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с правилами приема в СОГБОУ «Шумяцкая лесная школа-интернат»	В течение года	Директор, Зам. директора
3.2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам школы.	август	Директор, Зам. директора
3.3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, в СМИ о проводимых мероприятиях.	В течение года	Зам. директора
3.4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор
3.5.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор
4. Антикоррупционное образование			
4.1.	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Декабрь	Классные руководители
4.2.	Участие в конкурсах антикоррупционной направленности	В течение года	Зам. директора
4.3.	Диспут: «Что заставляет человека брать взятки?» (8-9 классы)	Декабрь	Классные руководители
4.4.	Творческая работа (сочинение, эссе) среди обучающихся 7-9 классов на тему «Я против коррупции»	Ноябрь	Учитель русского языка и литературы
4.5.	Беседа: «Коррупция. Твоё НЕТ имеет значение». (6-7 классы)	Январь	Классные руководители
4.6.	Лекция: «Коррупция – явление политическое или экономическое?». (8-9 классы)	Март	Классные руководители
4.7.	Анкетирование: «Бытовая» коррупция в школе».	Май	социальный педагог
5. Работа с педагогами			
5.1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Август	Классные руководители
5.2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	В течении года	Зам. директора
6. Работа с родителями общественностью			
6.1.	Размещение на сайте школы Публичного доклада	август	Зам.директора

6.2.	Участие в публичном отчете корпуса.	сентябрь	Антикоррупционная комиссия
6.4.	Собрание Комитета родителей «Коррупция и антикоррупционная политика корпуса».	Декабрь	Директор, Антикоррупционная комиссия
6.5.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	в течение года	Антикоррупционная комиссия
6.6.	День открытых дверей школы для родителей	март-апрель	Заместитель директора
6.7.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	Февраль	Зам. директора, педагог-психолог
6.8.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Антикоррупционная комиссия
6.9.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	По мере поступления обращений	Антикоррупционная комиссия
7. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
7.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объёме компетенции	Постоянно	Директор
8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции			
8.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор гл.бух.
8.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор Антикоррупционная комиссия
8.3.	Осуществление контроля за организацией и проведением ОГЭ	Сентябрь-июль	Заместитель директора
8.4.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании	Июнь, июль	Заместитель директора
9. Обеспечение контроля за качеством предоставляемых государственных услуг в электронном виде			
9.1.	Оказание услуг в электронном виде: - Электронный дневник - электронный журнал	В течение года	Администрация школы, Зам. директора