УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы – интерната

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю.Новохатько

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о выявлении и урегулировании конфликта интересов**

1. **Цели и задачи положения о конфликте интересов.**

Положение о конфликте интересов в **Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»** (далее – Образовательное учреждение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих сотрудников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Образовательного учреждения).

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

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

1. **Круг лиц, попадающих под действие положения**.

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

1. **Основные принципы управления конфликтом интересов в Образовательном учреждении.**

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Образовательном учреждении положены следующие принципы:

 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Образовательного учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

 - соблюдение баланса интересов Образовательного учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;

 - защита сотрудника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт сотрудником и урегулирован (предотвращен) Образовательным учреждением.

**4. Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником Образовательного учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.**

 Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Образовательного учреждения. Устанавливаются следующие вида раскрытия конфликта интересов, в том числе:

 - раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

 - разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является руководитель Образовательного учреждения.

Образовательное учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Образовательного учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы Образовательное учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены сотрудником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Образовательное учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

- добровольный отказ сотрудника Образовательного учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника;

- перевод сотрудника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ сотрудника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение сотрудника из организации по инициативе сотрудника.

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

При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

**5. Обязанности сотрудников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

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

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

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы – интерната

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю.Новохатько

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**комиссии по контролю за реализацией мероприятий**

**по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по борьбе с коррупцией и урегулированию конфликта интересовМуниципального казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.» (далее – Комиссия) является совещательным органом при **Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»** (далее – Образовательное учреждение) и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с противодействием коррупции, подготовки по ним предложений, носящих рекомендательный характер, а так же  для подготовки предложений, направленных на повышение эффективности противодействия коррупции в Образовательном учреждении, и рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении сотрудников Образовательного учреждения.

1.2. Комиссия осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации и Московской области, а также настоящим Положением.

1.3. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

1.4. Комиссия осуществляет свою деятельность на общественных началах и безвозмездной основе.

1.5. Комиссия осуществляет свою работу на основе взаимной заинтересованности представителей Образовательного учреждения и общественности.

1.6. Задачи Комиссии могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.7. Комиссия для осуществления своей деятельности и в пределах, возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии;

- приглашать на свои заседания сотрудников Образовательного учреждения, представителей общественных организаций, профсоюзных, общественных организаций, не входящих в состав Комиссии;

- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль  их исполнения.

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

2. Задачи и направления деятельности Комиссии

2.1. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии Образовательного учреждения являются:

2.1.1. развитие принципов открытости, законности и профессионализма в сфере образования;

2.1.2. разработка программных мероприятий по антикоррупционной политике Образовательного учреждения и осуществление контроля за их реализацией;

2.1.3. предупреждение коррупционных проявлений, формирование антикоррупционного общественного сознания, обеспечение прозрачности деятельности Образовательного учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

2.1.4. организация взаимодействия с органами исполнительной власти, государственными органами области, с правоохранительными органами.

2.1.5. участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции, решении иных вопросов, связанных с нарушением норм этики и деонтологии;

2.1.6. изучение причин и условий, способствующих появлению коррупции в Образовательном учреждении и подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Образовательного учреждения (его подразделений) в целях устранения почвы для коррупции;

2.1.7. прием и проверка поступающих в Комиссию заявлений и обращений, иных сведений об участии должностных лиц, персонала, технических и других сотрудников Образовательного учреждения в коррупционной деятельности;

2.1.8. организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции;

2.1.9. сбор, анализ и подготовка информации о фактах коррупции в Образовательном учреждении и выработка мероприятий для их устранения;

2.1.10. принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Учреждении;

2.1.11. рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

3. Состав Комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии устанавливается руководителем и формируется из числа сотрудников.

3.2. Председателем Комиссии является руководитель Образовательного учреждения.

3.3. Основной состав Комиссии утверждается руководителем.

3.4. Председатель Комиссии и ее члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

4. Полномочия членов Комиссии

4.1. Комиссия, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Образовательного учреждения по предупреждению коррупции, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики Образовательного учреждения, в том числе руководителей структурных подразделений;

- создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, а также для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;

- организовывать и участвовать в административно-контрольных мероприятиях (служебное расследование и др.) для соблюдения объективности и прозрачности образовательного процесса в Учреждении;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Образовательного учреждения, правоохранительных органов, а также по согласованию и без нарушения правовых актов, представителей общественных объединений и организаций;

- участвовать в мероприятиях Образовательного учреждения, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии;

- в инициативном порядке готовить и направлять в Комиссию аналитические записки, доклады и другие информационно-аналитические материалы;

- вносить через председателя Комиссии предложения в план работы Комиссии и порядок проведения его заседаний.

4.2. Член Комиссии обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Образовательного учреждения;

- принимать активное участие в заседаниях Комиссии и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;

- выполнять поручения, данные председателем Комиссии;

- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;

- лично участвовать в заседаниях Комиссии.

5. Порядок работы Комиссии

5.1. Комиссия самостоятельно определяет порядок своей работы.

5.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания Комиссии, которые проводятся регулярно, не реже двух раз в год.

По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии формируется на основании предложений членов Комиссии. Повестка заседания Комиссии утверждается на заседании Комиссии.

5.4. Материалы к заседанию Комиссии за два дня до дня заседания Комиссии направляются секретарем членам Комиссии.

5.5. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 членов Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии либо Секретаря Комиссии.

5.6. Решения Комиссии принимаются большинством голосов от числа присутствующих членов Комиссии.

Член Комиссии, имеющий особое мнение по рассматриваемому Комиссией вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Каждое заседание Комиссии оформляется протоколом заседания Комиссии, который подписывает председательствующий на заседании Комиссии и секретарь Комиссии.

5.8. К работе Комиссии с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. При необходимости решения Комиссии могут быть оформлены как приказы руководителя Образовательного учреждения.

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

5.11. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны субъекта коррупционных правонарушений, полученная руководителем от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

5.12. Информация, указанная в пункте 5.11. настоящего Положения, рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде (заявление граждан на имя руководителя в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц) и содержит следующие сведения:

- фамилию, имя, отчество субъекта коррупционных правонарушений и занимаемую (замещаемую) им должность в Образовательном учреждении;

- описание факта коррупции;

- данные об источнике информации (в случае если такая информация стала известна заявителю от третьих лиц) либо выявлена в процессе оперативных мероприятий правоохранительных органов.

5.13. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении руководителя структурного подразделения Образовательного учреждения, в котором зафиксирован факт коррупции со стороны должностного лица.

5.14. При проведении внеочередных заседаний Комиссии члены Комиссии приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации согласно пункту 5.12. Положения, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложный донос.

5.15. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией.

5.16. Копия письменного обращения и решение Комиссии вносится в личные дела субъекта антикоррупционной политики.

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы – интерната

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю.Новохатько

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о сотрудничестве с правоохранительными органами**

**в сфере противодействия коррупции**

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности образовательного учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах.

Необходимо сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых образовательному учреждению (сотрудникам образовательного учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно образовательному учреждению, закреплена за ответственным лицом.

Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

Администрации образовательного учреждения и ее сотрудникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.

Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Ответственный за сотрудничество с правоохранительными органами назначается приказом руководителя Образовательного учреждения.

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы – интерната

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю.Новохатько

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Кодекс**

**этики и служебного поведения**

сотрудников Муниципального казенного общеобразовательного учреждения, реализующее адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат

имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения сотрудников **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»**  (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств - участников Содружества Независимых Государств (Постановление № 19-10 от 26.03.2002), Федеральных законов от 25.12.2008 N 273 - ФЗ "О противодействии коррупции", федеральных законов, Типового кодекса этики и служебного поведения государственных служащих РФ и муниципальных служащих, одобренного решением президиума Совета при Президенте РФ по противодействию коррупции от 23.12.2010, Устава Одинцовского муниципального района Московской области, Положения о муниципальной службе в Одинцовском муниципальном районе, утвержденного решением Совета депутатов Одинцовского муниципального района от 13.11.2009 № 7/39 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Московской области, Одинцовского муниципального района Московской области, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться сотрудники **Муниципального казенного общеобразовательного учреждения, реализующего адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»** (далее – сотрудники) независимо от замещаемой ими должности.

1.3. Гражданин Российской Федерации, трудоустраивающийся в **Муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа-интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»**  (далее – образовательное учреждение), обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей трудовой деятельности.

1.4. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от сотрудника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками своих должностных обязанностей.

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

**II. Основные принципы и правила служебного поведения**

* 1. Сотрудники обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Московской области, Одинцовского муниципального района Московской области.
	2. Сотрудники призваны:

 а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

 б) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

 г) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района Московской области;

 д) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять вверенные обязанности;

 е) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

 ж) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

 з) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

 и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и концессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

 к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении сотрудником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

2.3. Сотрудники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.4. Сотрудники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, Московской области, муниципальными правовыми актами Одинцовского муниципального района Московской области.

2.5. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.6. Сотрудник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Московской области.

2.7. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.8. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам учреждения, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

г) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционного опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

д) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации, Московской области за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения муниципальных служащих**

3.1. В служебном поведении муниципальному служащему необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении сотрудник воздерживается от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.3. Сотрудники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Сотрудник должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Правила внешнего вида применимы ко всем сотрудникам, за исключением категории сотрудников, обеспечиваемых специальной одеждой. Дресс-код - это свод правил одежды, принятая манера одеваться в определенной ситуации или в определенной социальной группе.

**IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

4.1. Нарушение сотрудником положений Кодекса подлежит моральному осуждению на общем собрании сотрудников, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение сотруднику мер юридической ответственности.

 УТВЕРЖДАЮ

 Директор школы – интерната

 \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Т.Ю.Новохатько

 «\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г.

**Стандарты и процедуры,**

направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников

в муниципальном казенном общеобразовательном учреждении, реализующем адаптированные основные общеобразовательные программы «Старогородковская специальная (коррекционная) школа – интернат имени Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.»

1**. Общие положения**

1.1. Антикоррупционные стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее – Стандарты и процедуры), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

Стандарты устанавливаются на основании Конституции РФ, Федерального Закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций

1.2. Стандарты и процедуры представляют собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и правил поведения, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности МКОУ РАООП «Старогородковская специальная (коррекционная) школа – интернат им. Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.» (далее - МКОУ).

1.3. Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционных стандартов (антикоррупционная политика), являются работники МКОУ РАООП «Старогородковская специальная (коррекционная) школа – интернат им. Заслуженного учителя РФ Фурагиной А.В.», находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

**2. Цели и задачи**

2.1. Введение Стандартов и процедур, то есть установление для деятельности МКОУ единой системы запретов, ограничений и дозволений, направлено на обеспечение предупреждения коррупции и обеспечивают добросовестную работу и поведение работников в МКОУ.

2.2. Целью настоящих Стандартов и процедур является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в МКОУ.

2.3. Задачами Стандартов и процедур являются:

- информирование работников МКОУ о нормативно-правовом обеспечении деятельности по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- определение основных принципов противодействия коррупции в МКОУ; - обеспечение реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в МКОУ.

1. **Термины и определения**

**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 3 органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции») по:

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

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

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

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Дача взятки** – незаконное вручение, передача материальных ценностей или предоставление выгод имущественного характера должностному лицу лично или через посредника за совершение действий (бездействия), входящих в служебные полномочия должностного лица, в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, или за способствование должностным лицом в силу занимаемого им положения совершению действий (бездействия) другим должностным лицом, либо за общее покровительство или попустительство по службе взяткодателю или представляемым им лицам, а равно за незаконные действия (бездействие) должностного лица по службе.

**Взяточничество** – это обещанные, принимаемые, требуемая или получаемая должностным лицом имущественная выгода или услуги за действие (или наоборот бездействие), в интересах взяткодателя.

**Посредничество во взяточничестве** – непосредственная передача взятки по поручению взяткодателя или взяткополучателя либо иное способствование взяткодателю и (или) взяткополучателю в достижении либо реализации соглашения между ними о получении и даче взятки.

**Вымогательство взятки** – требование должностного лица дать взятку под угрозой совершения действий, которые могут причинить ущерб законным интересам гражданина, либо поставить его в такие условия, при которых он вынужден дать взятку с целью предотвращения вредных последствий для его правоохраняемых интересов.

**Коммерческий подкуп** – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением.

**Служебный подлог** – внесение должностным лицом, а также государственным служащим или служащим органа местного самоуправления, не являющимся должностным лицом, в официальные документы заведомо ложных сведений, а равно внесение в указанные документы исправлений, искажающих их действительное содержание, если эти деяния совершены из корыстной или иной личной заинтересованности.

**Халатность** – неисполнение или ненадлежащее исполнение должностным лицом своих обязанностей вследствие недобросовестного или небрежного отношения к службе, если это повлекло причинение крупного ущерба или существенное нарушение прав и законных интересов граждан или организаций либо охраняемых законом интересов общества или государства.

**Организация** – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

**4. Ценности Стандартов и процедур**

4.1. Основу Стандартов и процедур составляют принципы добросовестности и прозрачности.

4.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом.

Главная цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

4.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности образовательного учреждения. Вся деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

**5. Противодействие коррупции**

5.1. Приоритетом в деятельности учреждения является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

5.2. Для работников учреждения не допустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый сотрудник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

5.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации образовательного учреждения является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь сотрудника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяет нравственную сторону его деятельности, устанавливает, четкие этические нормы служебного поведения.

5.4. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с коллективом, обучающимися и их родителями (законными представителями).

5.5 Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления социальных услуг являются главными приоритетами в отношениях с гражданами (законными представителями).

5.6. В отношениях с гражданами (законными представителями) не допустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

5.7. В образовательном учреждении не допустимы любые формы коррупции, работники учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

5.8. В случае принуждения работника, гражданина (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

5.9. В учреждении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действие или бездействие, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства

5.10. В учреждении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо, или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

5.11. В учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, т.е. действия на основе соглашения между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

5.12. В учреждении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создать существенные препятствия для расследования, проводимого Комиссией по противодействию коррупции. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**6. Обращение с подарками.**

6.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

6.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо обязательств или действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работника тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

6.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой- либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

6.4. Работникам МКОУ строго запрещается принимать подарки (выгоды), а именно:

а) наличные денежные средства, денежные переводы на счета работников МКОУ или их родственников;

б) предоставляемые работникам МКОУ или их родственникам беспроцентные займы или займы с заниженным размером процентов;

в) предоставляемые работникам МКОУ или их родственникам завышенных, явно несоразмерных действительной стоимости выплат за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции, если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление ими своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

6.5. Работникам дозволяется принимать подарки, имеющие исключительно символическое значение.

6.6. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, сотрудник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

6.7. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер юридической ответственности, включая увольнение работника. Работник обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

**7. Недопущение конфликтов интересов**

7.1**. Под конфликтом интересов** понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) должностного лица влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных (служебных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью должностного лица и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, организаций, общества или государства.

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

7.3. Выявление конфликта интересов в деятельности МКОУ и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

7.4. В деятельности МКОУ учитываются интересы каждого сотрудника. Развитие потенциала сотрудников является ключевой задачей руководства. МКОУ стремится не допустить конфликта интересов – положения, в котором личные интересы работника противоречат интересам МКОУ.

7.5. Во избежание конфликта интересов, работники МКОУ обязаны руководствоваться следующим порядком предотвращения и урегулирования конфликта интересов в МКОУ:

- принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

- в письменной форме уведомлять заведующего о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно;

- действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами, установленными кодексом этики и служебного поведения работников МКОУ. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов, стороной которого является работник МКОУ, осуществляются путем отвода или самоотвода такого работника в случаях и порядке, предусмотренных законодательством РФ. Непринятие работником МКОУ, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение должностного лица в соответствии с законодательством РФ. При выполнении должностных обязанностей работник МКОУ вправе использовать имущество МКОУ (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

**8. Конфиденциальность**

8.1. Работникам МКОУ запрещается сообщать, распространять, копировать и передавать третьим лицам информацию, содержащую персональные данные, а также сведения, полученные ими при осуществлении должностных обязанностей, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты.

8.2. Работники МКОУ обязаны сохранять конфиденциальность информации, указанной в п. 8.1 и использовать ее только в разрешенных целях. Передача информации внутри МКОУ осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами и локальными актами МКОУ. 8.3. Работники МКОУ, получившие доступ к информации, указанной в п. 8.1 настоящих Стандартов и процедур несут ответственность за ее распространение и разглашение третьим лицам в порядке, установленном действующим законодательством РФ.