**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

**ПРИКАЗ**

**О Комиссии по противодействию коррупции**

**в МБОУ «Кадетская морская школа – интернат»**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях обеспечения единого подхода к организации и проведению работы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и руководствуясь Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г,

**Приказываю:**

 1. Утвердить:

 1.1. Положение о Комиссии по противодействию коррупции в МБОУ«Кадетская морская школа – интернат». (Приложение № 1).

 1.2. Состав Комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 2).

 3. Контроль выполнения настоящего приказа оставляю за собой.

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1.**

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о Комиссии по противодействию коррупции МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

 **1. Общие положения**

 1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» (далее — Комиссия).

1.2. Комиссия является совещательным органом, образованным в целях повышения эффективности применения мер по противодействию коррупции МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов исполнительной власти, законодательством Республики Дагестан, муниципальными правовыми актами, а также настоящим Положением.

 **2. Основные задачи Комиссии**

2.1. Разработка и координация выполнения мероприятий антикоррупционной направленности МБОУ «Кадетская морская школа-интернат», а также анализ и оценка выполнения работ.

2.2. Подготовка предложений, направленных на реализацию мероприятий по предупреждению и профилактике коррупции, устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»

 **3. Состав и порядок формирования Комиссии**

3.1. В состав Комиссии входят председатель, заместитель председателя, секретарь и иные члены Комиссии. Персональный состав Комиссии утверждается приказом директора ОУ.

3.2. Председателем Комиссии является заместитель директора, который осуществляет руководство деятельностью Комиссии и ведет ее заседания. В период отсутствия председателя Комиссии или по его поручению указанные полномочия осуществляет заместитель председателя Комиссии.

 3.3. Состав Комиссии формируется из работников;

3.4. Участие в работе Комиссии осуществляется на общественных началах.

 **4. Функции Комиссии**

4.1. Контролирует и анализирует ход выполнения антикоррупционных мероприятий, предусмотренных планом работы по противодействию коррупции.

4.2. Осуществляет оценку эффективности реализации принятых решений по вопросам противодействия коррупции.

4.3. Рассматривает на заседаниях Комиссии информацию о возникновении конфликтных и иных проблемных ситуаций, свидетельствующих о возможном наличии признаков коррупции, организует изучение этих ситуаций с целью последующего информирования правоохранительных органов для принятия соответствующих мер.

4.4. Формирует предложения по выявлению причин и условий, способствующих затягиванию принятия управленческих решений, и фактов коррупции МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»

4.5. МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» подготавливает рекомендации по подготовке материалов для разработки проектов правовых актов в области противодействия коррупции.

4.6. Вырабатывает рекомендации по организации мероприятий по педагогических работников ОУ в целях формирования у них навыков антикоррупционного поведения, а также нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

4.7. В пределах своей компетенции участвует в подготовке проектов правовых актов по вопросам противодействия коррупции.

 **5. Полномочия Комиссии**

5.1. Комиссия имеет право:

 - принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности ОУ по противодействию коррупции;

- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);

 - передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, по вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства.

 **6. Порядок работы Комиссии**

6.1 Организационно-техническое обеспечение заседаний Комиссии осуществляет секретарь Комиссии.

 6.2. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. В случае необходимости могут проводиться внеплановые заседания Комиссии. Заседание считается правомочным, если на нем присутствует более половины членов Комиссии.

6.3 Заседания Комиссии проводит его председатель. При временном отсутствии председателя Комиссии его полномочия исполняет заместитель председателя Комиссии.

6.4. Дата, повестка дня и порядок проведения очередного заседания определяяются председателем Комиссии в соответствии с планом работы Комиссии и с учетом предложений членов Комиссии и доводятся до членов Комиссии секретарем Комиссии.

6.5. Извещение членов Комиссии о времени, месте проведения и повестке дня заседания осуществляется не позднее, чем за пять рабочих дней до планируемой даты проведения заседания.

 6.6. Материалы к заседанию Комиссии предоставляются членами Комиссии не позднее, чем за пять рабочих дней до даты заседания.

6.7. Предложения членов Комиссии по изменению проекта повестки дня заседания предоставляются секретарю Комиссии не позднее, чем за три рабочих дня до даты заседания.

6.8. При невозможности личного участия член Комиссии, ответственный за подготовку вопроса для текущего заседания Комиссии, предоставляет подготовленные к заседанию материалы секретарю Комиссии не позднее, чем за два дня до заседания Комиссии.

 6.9. Решения Комиссии по каждому вопросу принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов мнение председателя Комиссии является решающим.

6.10. Решения Комиссии оформляются протоколом и подписываются

 **Приложение №2**

**Комиссия**

**по противодействию коррупции при МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **№** **п/п** | **ФИО членов комиссии** |  |
| 1 | Абдурахманова Бурлият Исламутдиновна | Председатель Комиссии |
| 2 | Сергеева Марина Валерьевна  | Зам. председателя Комиссии |
| 3 | Алипанахова Марина Мусаевна | Секретарь Комиссии |
| 5 | Алхасов Алхас Зияутдинович | Член Комиссии |
| 6 | Джидалаева Муслимат Султанахмедовна | Член Комиссии |
| 7 | Джабраев Арсен Халипаевич | Член Комиссии |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

**О назначении должностного лица, ответственного за работу**

**по профилактике коррупционных и иных правонарушений.**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции", в целях обеспечения единого подхода к организации и проведению работы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции и руководствуясь Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г,

**Приказываю:**

 1. Назначить заместителя директора по ИКТ Абдурахманову Бурлият Исламутдиновну ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в МБОУ «Кадетская морская школа – интернат»

 2. Возложить на Абдурахманову Б.И. следующие функции:

- обеспечение соблюдения работниками МБОУ «Кадетская морская школа –интернат»ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулирования конфликта интересов, исполнения им обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273 ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее- требования к служебному поведению);

 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов в процессе работы;

 - обеспечение деятельности комиссий по соблюдению требований к служебному поведению работников ОУ и урегулированию конфликта интересов;

 - оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению работников, а также уведомление работодателя, органов прокуратуры РФ, иных федеральных государственных органов о фактах совершения тем или иным лицом коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

 - обеспечение работниками ОУ обязанности уведомлять представителя работодателя, органы прокуратуры, иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;

 - организация правового просвещения работников ОУ;

 - проведение служебных проверок;

 - осуществление проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками муниципальных образовательных организаций сведений в соответствии с нормативными правовыми актами РФ, проверки соблюдения работниками муниципальных образовательных организаций требований к служебному поведению;

 - подготовка в соответствии со своей компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;

 - взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности;

 - анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками муниципальных образовательных организаций, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.

 3. Контроль за исполнением данного приказа оставляю за собой.

 **Директор О.К. Омаров**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

 **Приказ**

**Об утверждении Плана мероприятий МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» по противодействию коррупции на 2018-2019 годы».**

 Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г. и Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г.

**Приказываю:**

 Утвердить:

 1. План мероприятий **МБОУ** «Кадетская морская школа-интернат» по противодействию коррупции на 2018-2019 годы». (Приложение № 1).

 2. План мероприятий **МБОУ** «Кадетская морская школа-интернат» по противодействию коррупции на 2018 год. (Приложение № 2).

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1.**

**План**

**мероприятий по противодействию коррупции в МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **№** |  **Наименование мероприятий** |  **Срок исполнения**  | **Ответственный за**  **исполнение** |
| 1 |  Организация работы Комиссии по противодействию коррупции ОУ | в течение года |  Абдурахманова Б.И. |
| 2 | Составить план работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в ОУ | декабрь 2017г. | Абдурахманова Б.И. |
| 3 | Провести заседания Комиссии по противодействию коррупции с обсуждением плановых вопросов и состояния организации работы комиссий по работе противодействия коррупции в ОУ. | ежеквартально | Абдурахманова Б.И. |
| 4 |  Осуществление комплекса организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению сотрудниками ОУ | в течение года | Члены комиссии |
| 5 |  Предоставление отчетов и информации по запросам органов власти по вопросам антикоррупционной деятельности . | по мере необходимости  | Абдурахманова Б.И. |
| 6 |  Контроль соблюдения действующего законодательства в области организации и проведения государственной итоговой аттестации. | май-июнь | Сергеева М.В. |
| 7 | Создание условий для своевременного выявления фактов коррупционной направленности в ОУ  | постоянно | Члены Комиссии и руководители ОУ |
| 8 | Организовать работу по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов работников ОО. | в течение года | Члены Комиссии и руководители ОО |
| 9 |  Рассмотрение фактов, изложенных в заявлениях и обращениях граждан по вопросам коррупции. По результатам рассмотрения, в случае полного или частичного подтверждения, принятие соответствующих мер  | в течение года | Члены Комиссии и руководители ОУ |
| 10 | Систематическое обновление материалов на разделе «Противодействие коррупции» на официальном сайте ОУ в целях информирования общественности.  | в течение года | Абдурахманова Б.И.  |
| 11 | Оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и принципов служебного поведения работников ОО. | в течение года | Члены Комиссии и руководители ОУ |
| 12 | Организовать и провести служебные проверки по соблюдению ограничений и запретов работниками требований нормативных правовых актов по противодействию коррупции | в течение года | Члены Комиссии и руководители ОУ |
| 13 | Организация работы по правовому просвещению работников образования по вопросам противодействию коррупции. | в течение года | Члены Комиссии и руководители ОУ |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ «06» .02. 2018г**

# Приказ

 **Об утверждении Положения об основных направлениях**

**антикоррупционной деятельности**

**в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат»**

Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г.

**Приказываю:**

 1.Утвердить Положение об основных направлениях антикоррупционной деятельности «Кадетская морская школа - интернат» (Приложение № 1).

 2. Данный приказ ввести в действие с момента подписания.

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1.**

**Положение**

**об основных направлениях антикоррупционной деятельности**

 **в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат»**

**I. Общие положения**

 1.1. Положение об основных направлениях антикоррупционной деятельности (далее - Положение) является основным документом «Кадетская морская школа - интернат» (далее - учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени учреждения.

1.2. Положение разработано на основе Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.3. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную деятельность учреждения, являются также Федеральный закон от 05.04.2013 №44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Устав учреждения и другие локальные акты.

1.4. Положением устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции в учреждении;

- правовые и организационные основы предупреждения коррупции в учреждении и борьбы с ней;

- меры, направленные на минимизацию и (или) ликвидацию последствий коррупционных правонарушений в учреждении.

**II. Основные принципы противодействия коррупции в учреждении**

Противодействие коррупции в учреждениях основывается на следующих принципах:

-соответствие антикоррупционной деятельности учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам;

- личный пример руководства;

- вовлеченность работников в деятельность учреждения;

- соразмерность антикоррупционных процедур риску коррупции;

- эффективность антикоррупционных процедур;

- ответственность и неотвратимость наказания;

- постоянный контроль и регулярный мониторинг деятельности учреждения.

**III. Организация антикоррупционной деятельности**

Исходя из потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и других факторов в учреждении определяются должностные лица, ответственные за противодействие коррупции.

Задачи, функции и полномочия должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, определяются:

- в нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;

- в трудовых договорах и должностных инструкциях должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции;

- в положении о подразделении, ответственном за противодействие коррупции.

Указанные должностные лица непосредственно подчиняются руководителю учреждения, а также наделяются полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждения.

Обязанности должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, включают в себя:

- разработку и представление на утверждение руководителю учреждения проектов локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников и т.д.);

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками учреждения;

- организацию проведения оценки коррупционных рисков;

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

- организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов руководству учреждения.

Должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции, разрабатывается перечень мероприятий, которые учреждение будет реализовывать в целях предупреждения и противодействия коррупции (план мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в учреждении). Перечень мероприятий зависит от потребностей и возможностей учреждения.

**IV. Направления антикоррупционной деятельности**

**4.1. Установление обязанностей работников и учреждения по предупреждению и противодействию коррупции.**

В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники учреждения обязаны:

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

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, либо руководителя учреждения) о случаях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя (либо должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, ё либо руководителя учреждения) о ставшей известной ему информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- сообщить непосредственному руководителю (либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции) о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов.

Для отдельных категорий лиц, работающих в учреждении (руководители, должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, работники, чья деятельность связана с коррупционными рисками, лица, осуществляющие внутренний контроль и аудит), устанавливаются специальные обязанности.

Как общие, так и специальные обязанности включаются в трудовой договор работника.

**4.2. Оценка коррупционных рисков.**

Целью оценки коррупционных рисков является определение тех процессов и операций в деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками учреждения коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

Оценка коррупционных рисков проводится по следующему алгоритму:

- деятельность учреждения представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

- для каждого процесса определяются элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (критические точки);

- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составляется описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

-характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

-должности в учреждении, которые являются ключевыми для совершения коррупционного правонарушения (участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным);

-вероятные формы осуществления коррупционных правонарушений;

- на основании проведенного анализа составляется карта коррупционных рисков учреждения - сводное описание критических точек и возможных коррупционных правонарушений;

- формируется перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

- для каждой критической точки разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. В зависимости от специфики конкретного учреждения и процесса эти меры включают в себя:

-детальную регламентацию способа и сроков совершения действий работником в критической точке;

-введение или расширение процессуальных форм внешнего взаимодействия работников учреждения (с представителями контрагентов учреждения, органов государственной власти), например, использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления такого взаимодействия;

-установление дополнительных форм отчетности работников о результатах принятых решений;

-введение ограничений, затрудняющих осуществление коррупционных платежей.

**4.3. Выявление и урегулирование конфликта интересов.**

С целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в учреждении разрабатывается и утверждается соответствующее положение либо соответствующий детализированный раздел включается в действующий в учреждении кодекс этики и служебного поведения работников учреждения (далее - Кодекс этики).

Положение о конфликте интересов - это локальный нормативный акт учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**4.4. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы учреждения.**

В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру в учреждения разрабатывается Кодекс этики. В него включаются положения, устанавливающие правила и стандарты поведения работников, затрагивающие общую этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников, а также правила служебного поведения и процедуру их внедрения в практику деятельности учреждения.

Кодекс этики формируется исходя из потребностей, задач и специфики деятельности учреждения, закрепляет общие ценности, принципы и правила поведения, а также специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах.

**4.5. Консультирование и обучение работников учреждения.**

При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции определяются категория обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

Категории обучаемых: должностные лица, ответственные за противодействие коррупции, руководители различных уровней, иные работники учреждения.

Виды обучения в зависимости от времени его проведения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- обучение при назначении работника на иную более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

- периодическое обучение работников учреждения с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления пробелов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется индивидуально должностными лицами, ответственными за противодействие коррупции.

**4.6. Внутренний контроль и аудит.**

Система внутреннего контроля и аудита, учитывающая требования антикоррупционной политики, реализуемой учреждением, включает в себя:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности учреждения;

- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, включает в себя проверку специальных антикоррупционных правил и процедур, а также проверку иных правил и процедур, имеющих опосредованное значение.

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

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. В ходе проверки устанавливаются обстоятельства - индикаторы неправомерных действий:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;

- сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий проводится мониторинг соблюдения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе в части:

- приобретения, владения или использования имущества, если известно, что оно представляет собой доход от преступлений;

- сокрытия или утаивания подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

Федеральным законом от 07.08.2001 №115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного Федерального закона. Организации обязаны обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенефициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

**4.7. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами.**

В целях снижения риска вовлечения учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами в учреждение внедряются специальные процедуры проверки контрагентов. Проверка представляет собой сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных учреждениях-контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах.

При взаимодействии с организациями-контрагентами реализуются мероприятия, направленные на распространение и пропаганду программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в учреждении. Положения о соблюдении антикоррупционных стандартов включаются в договоры, заключаемые с организациями-контрагентами.

Значительный эффект имеет информирование общественности о степени внедрения и успехах в реализации антикоррупционных мер, в том числе посредством размещения соответствующих сведений на официальном сайте учреждения.

**4.8. Взаимодействие с государственными/муниципальными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции.**

Взаимодействие с представителями государственных/муниципальных органов, реализующих контрольно-надзорные функции в отношении учреждения, связано с высокими коррупционными рисками.

Работники учреждения обязаны воздерживаться от предложения и попыток передачи служащим подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее трех тысяч рублей.

Работники учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе:

- предложений о приеме на работу в учреждение (а также в аффилированные учреждения) служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной/муниципальной службы;

- предложений о приобретении служащим или членами его семьи акций или иных ценных бумаг учреждения (или аффилированных организаций);

- предложений о передаче в пользование служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей учреждения (или аффилированной учреждения);

- предложений о заключении учреждением контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи служащего.

При нарушении служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций и спрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы.

При нарушении служащими порядка проведения контрольно-надзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

**4.9. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.**

Организация принимает на себя обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждения (работникам учреждения) стало известно. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждения, закрепляется за должностным лицом, ответственным за противодействие коррупции.

Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется также в следующих формах:

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

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

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

**4.10. Участие в коллективных инициативах по противодействию коррупции.**

Учреждения принимают участие в коллективных антикоррупционных инициативах, в том числе в форме:

- использования в совместных договорах стандартных антикоррупционных положений;

- публичного отказа от совместной деятельности с лицами (организациями), замешанными в коррупционных преступлениях;

- учреждения и проведения совместного обучения по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

**4.11. Мониторинг хода и эффективности мер по противодействию коррупции.**

В процессе работы должен осуществляться регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной деятельности учреждения, а также выявленных фактов коррупции и способов их устранения.

Основными направлениями мониторинга являются:

- обобщение и анализ результатов антикоррупционной экспертизы локальных нормативных документов учреждения;

- изучение мнения трудового коллектива о состоянии коррупции в учреждения и эффективности принимаемых антикоррупционных мер;

- изучение и анализ принимаемых в учреждения мер по противодействию коррупции;

- анализ публикаций о коррупции в средствах массовой информации.

Ежеквартально структурное подразделение или должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, предоставляет руководителю учреждения соответствующий отчет о выполнении плана мероприятий по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в учреждения (далее - план).

Руководитель учреждения ежеквартально направляет отчет о выполнении плана в структурное подразделение администрации города, являющееся учредителем учреждения, с целью оценки результатов антикоррупционной деятельности учреждения и подготовки предложений руководителю учреждения по повышению эффективности антикоррупционной работы.

Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в план вносятся изменения.

Пересмотр плана осуществляется и в иных случаях, таких как внесение изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, а также по представлению предложений работников учреждения.

 **МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » 02. 2018г**

# Приказ

**Об утверждении Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат»**

Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. и Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г.-

**Приказываю:**

 1. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат» (Приложение № 1).

 2. Данный приказ ввести в действие с момента подписания.

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1.**

**Правила**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат»**

**I. Общие положения**

 Настоящие Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат» (далее - учреждение).

**II. Дарение деловых подарков**

**и оказание знаков делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны:

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Республики Дагестан и настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения;

- быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им трудовых обязанностей;

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

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

- создавать репутационный риск для учреждения или ее работников.

2.3. Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать трех тысяч рублей.

**III. Получение работниками учреждения деловых подарков**

**и принятие знаков делового гостеприимства**

3.1. Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, муниципальных правовых актов, настоящих Правил, локальных нормативных актов учреждения.

3.2. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов работников учреждения, утвержденным локальным нормативным актом учреждения.

3.3. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом учреждения.

3.4. Работникам учреждения запрещается:

- принимать предложения от учреждения или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.5. Работник учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом руководителю учреждения и сдать деловой подарок в уполномоченное структурное подразделение организации в соответствии с порядком сообщения работниками организации о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации, утвержденным локальным актом организации.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

# Приказ

**Об утверждении Положения о конфликте интересов работников и формы уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которые могут привести к конфликту интересов в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат»**

Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. и Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г.

**Приказываю:**

 1. Утвердить Положение о конфликте интересов работников в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат» (Приложение № 1).

 2. Утвердить форму уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которые приводят или может привести к конфликту интересов

**Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1**

**Положение**

**о конфликте интересов работников**

**в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат»**

**I. Общие положения**

1.1. Положение о конфликте интересов работников **в МБОУ** «Кадетская морская школа - интернат» (далее - Положение), разработано и утверждено с целью урегулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников в МБОУ «Кадетская морская школа - интернат» (далее - учреждение).

1.2. Положение устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающего у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в учреждение, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от занимаемой должности.

1.5. Понятия, используемые в Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

**II. Основные принципы предотвращения и урегулирования**

**конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

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

- защита работника учреждения от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником учреждения и урегулирован (предотвращен) учреждением.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников учреждения должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

**III. Порядок**

**раскрытия конфликта интересов работником учреждения**

3.1. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме в виде уведомления работника учреждения о возникновении личной заинтересованности при исполнении им трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.2. Уведомление о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в следующих случаях:

- при приеме на работу;

- при назначении на новую должность;

- в ходе проведения аттестаций в учреждения;

- при возникновении конфликта интересов.

3.3. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.4. Ответственным за прием уведомлений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является должностное лицо учреждения, ответственное за противодействие коррупции (далее - ответственное лицо).

3.5. Работник учреждения направляет ответственному лицу уведомление по форме согласно приложению к Положению.

3.6. Уведомление рассматривается ответственным лицом, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, и направляется руководителю учреждения.

При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления ответственное лицо имеет право проводить собеседование с работником учреждения, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а руководитель учреждения может направить в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные учреждения.

3.7. Руководитель учреждения рассматривает представленные сведения, оценивает серьезность возникающих для учреждения рисков, устанавливает, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов, и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

**IV. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Формы урегулирования конфликта интересов:

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

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

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника учреждения;

- перевод работника учреждения на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

- отказ работника учреждения от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;

- увольнение работника учреждения в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

- иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.2. По письменной договоренности учреждения и работника учреждения, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования конфликта интересов.

4.3. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника учреждения, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

**V. Обязанности работника учреждения**

**в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

При принятии решений по выполнению своих трудовых обязанностей работник учреждения обязан:

- руководствоваться интересами учреждения без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

**Приказ**

**Об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

Руководствуясь Федеральным законом « О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014 г.

**Приказываю:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» (Приложение № 1).

 2. Данный приказ ввести в действие с момента подписания.

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1.**

 **Кодекс**

**этики и служебного поведения работников**

**в МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

**I. Общие положения**

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» (далее - Кодекс), разработан в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

 1.2. Кодекс представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» (далее - учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.3. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в учреждение, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.4. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.5. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам и учреждению.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.7. Знание и соблюдение работниками учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.8. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

**II. Основные понятия**

В Кодексе используются следующие понятия:

- работники учреждения - физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- служебная информация - любая информация, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров.

Иные понятия, используемые в Кодексе, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

 **III. Основные принципы и правила**

 **служебного поведения работников учреждения**

3.1. Работники учреждения обязаны:

- исполнять трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;

- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

- соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на трудовую деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

- принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации, локальными правовыми актами меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении трудовых обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

- соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, руководителя учреждения, если это не входит в трудовые обязанности работника учреждения;

- нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

- способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

- создавать условия для развития конкуренции, обеспечивая объективность и прозрачность при размещении закупок на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд.

3.2. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

- грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3.3. Руководитель учреждения обязан:

- принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликт интересов;

- принимать меры по предупреждению коррупции;

- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

Внешний вид работника учреждения при исполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, а также соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

 **IV. Требования к антикоррупционному**

 **поведению работников учреждения**

4.1. Работник учреждения при исполнении им трудовых обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.2. При поступлении на должность работник учреждения обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей.

4.3. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работник учреждения обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

 **V. Обращение со служебной информацией**

5.1. Работник учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждения норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5.2. Работник учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

 **VI. Ответственность за нарушение положений Кодекса**

6.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит рассмотрению в учреждении и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения ответственности, установленной действующим законодательством.

 6.2. Соблюдение работниками учреждения положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

 **Приказ**

**Об утверждении Положения о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений, а также формы журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

Руководствуясь Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008г. и Распоряжением Администрации городского округа «город Каспийск» «О принятии мер по предупреждению коррупции» № 223-р от 03.07.2014г.

**Приказываю:**

 1. Утвердить Положение о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» (Приложение № 1).

 2. Утвердить форму журнала регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 2).

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1**

**Положение**

**о порядке информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядке рассмотрения таких сообщений**

**в МБОУ «Кадетская морская школа-интернат»**

 1. Настоящее Положение определяет порядок информирования работодателя работниками в МБОУ «Кадетская морская школа-интернат» (далее - учреждение), о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений

2. В настоящем Положении используются следующие понятия:

- работники учреждения – физические лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора;

- уведомление – сообщение работника учреждения об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3. Работники учреждения обязаны информировать руководителя учреждения обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

4. В случае поступления к работнику учреждения обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник учреждения обязан незамедлительно устно уведомить руководителя учреждения. В течение одного рабочего дня работник учреждения обязан направить руководителю учреждения уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска) работник учреждения направляет руководителю учреждения уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

5. В уведомлении указывается:

- фамилия, имя, отчество работника учреждения, направившего уведомление (далее - уведомитель), контактный телефон;

- должность уведомителя;

- обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- известные сведения о лице (физическом или юридическом), выступившем с обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения);

- сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

- сведения об информировании органов прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (при наличии);

- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

- подпись уведомителя;

- дата составления уведомления.

6. Уведомление подлежит обязательной регистрации в день его получения в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал) по форме согласно приложению, к настоящему Положению.

Анонимные уведомления передаются в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в учреждении, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью учреждения проверки руководитель учреждения создает комиссию по проверке фактов обращения в целях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - комиссия).

9. Персональный состав комиссии (председатель, заместитель председателя, секретарь и члены комиссии) назначается руководителем учреждения и утверждается правовым актом учреждения.

10. В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия (бездействие) работника учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

11. Результаты проверки комиссия представляет руководителю учреждения в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

12. В заключении указывается:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- уведомитель и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

13. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации руководителю учреждения по применению мер по недопущению коррупционного правонарушения.

 Руководителем учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

 **Приложение № 2.**

**Журнал**

**регистрации и учета уведомлений о фактах обращения**

**в целях склонения работников к совершению**

**коррупционных правонарушений**

|  |  |  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| **№****п/п** | **Дата** **регистрации** | **Сведения** **об уведомителе** | **Дата и место****обращения.****Краткое изложение обстоятельств дела** | **Решение** **о проведении** **проверки** **(дата, номер)** | **Решение,** **принятое** **по результатам** **проверки** | **Дата** **и исходящий номер направления** **материалов** **в органы прокуратуры** | **Примечание** |
| **1** | **2** | **3** | **4** | **5** | **6** | **7** | **8** |
|  |  |  |  |  |  |  |  |

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ БЮДЖЕТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ**

**КАДЕТСКАЯ МОРСКАЯ ШКОЛА-ИНТЕРНАТ**

|  |
| --- |
| ***г. Каспийск, ул. Ленина 1а тел. (8246) 5-24-67*** |

**г. Каспийск**

 **№\_\_\_\_ « » .02. 2018г**

 **Приказ**

**Об утверждении формы бланка о среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей и главных бухгалтеров образовательных организаций, также Правил размещения этой информации в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет»**

В соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации и в целях объективного расходования финансовых средств,

 **Приказываю:**

 1. 2. Утвердить форму бланка информациио среднемесячной заработной плате руководителей, заместителей и главных бухгалтеров образовательных организаций для размещения в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 2).

 2. Утвердить Правила размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главного бухгалтера ОУ» в информационно - телекоммуникационной сети «Интернет» (Приложение № 1).

 3.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

 **Директор О.К. Омаров**

 **Приложение № 1.**

**Правила**

**размещения информации о среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главного бухгалтера ОУ в информационно – телекоммуникационной сети «Интернет».**

 1. Настоящие Правила устанавливают порядок размещения информации о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главного бухгалтера ОУ и представления указанными лицами данной информации в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

 2. Информация, указанная в пункте 1 настоящих Правил, размещается в

 информационно – телекоммуникационной сети «Интернет» (далее - сеть «Интернет») на официальном сайте ОУ.

 Информация о рассчитываемой за календарный год среднемесячной заработной плате руководителей, их заместителей и главного бухгалтера ОУ размещается в сети «Интернет» на официальном сайте ОУ по форме согласно Приложению № 2 к настоящим Правилам начиная с 2018 года за отчетный период 2017 года.

 3. Информация, предусмотренная пунктом 1 настоящих Правил, руководителями учреждений для размещения в сети «Интернет» представляется до 1 мая года следующего за отчетным и размещается в сети «Интернет» не позднее 15 мая текущего года.

 Информацию подписывает и заверяет печатью руководитель образовательного учреждения.

 4. В составе информации, подлежащей размещению в сети «Интернет», указывается полное наименование учреждения, занимаемая должность, а также фамилия, имя, отчество лица, в отношении которого размещается информация.

 5. В составе информации, предусмотренной пунктом 1 настоящих Правил, запрещается указывать данные, позволяющие определить место жительства, почтовый адрес, телефон и иные индивидуальные средства коммуникации лиц, в отношении которых размещается информация, а также сведения, отнесенные к государственной тайне или сведениям конфиденциального характера.

 6. Контроль за размещением информации на официальном сайте учреждения, указанной в пункте 1 настоящих Правил возложить на ответственного по размещению информации в сети «Интернет» в ОУ.