

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ АВТОНОМНОЕ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»**

П Р И К А З

01.03.2021

№ 01-11/100

г. Первоуральск

Об организации работы по недопущению незаконных сборов денежных средств в МАОУ СОШ № 6

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», распоряжением Управления образования городского округа Первоуральск от 26.02.2021 года № 225 «О недопущении незаконных сборов денежных средств в муниципальных образовательных организациях городского округа Первоуральск»; на основании приказа от 02.02.2021 года № 01-11/67 «О назначении лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных правонарушений и утверждении локальных нормативных документов» с целью предотвращения нарушений действующего законодательства и недопущения незаконных сборов денежных средств с участников образовательных отношений

П Р И К А З Ы В А Ю :

1. Михайловой Елене Валентиновне, заместителю директора по учебной работе, ответственному должностному лицу, принять меры по недопущению незаконных сборов денежных средств в МАОУ СОШ № 6 с родителей (законных представителей) обучающихся, сотрудников школы через:

1.1. ознакомление сотрудников с локальными нормативными актами:

— Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками, в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

— Перечень коррупционных рисков в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6»;

— Годовая циклограмма по минимизации установленных коррупционных рисков в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» с 2021 года;

— Общие антикоррупционные обязанности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» и специальных обязанностей для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками [Приложение 1];

— Кодекс этики и служебного поведения работников [Приложение 2];

— Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства [Приложение 3].

1.2. Разработать совместно с Мелехиной Александрой Александровной, социальным педагогом, инструкции для классных руководителей «Как избежать или предотвратить незаконные сборы денежных средств с участников образовательных отношений» в срок до 12.02.2021 года.

2. Мелехиной Александре Александровне, социальном педагогу, выступить перед коллективом школы с актуализацией требований к сотрудникам в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и ознакомлением с инструкцией для классных руководителей «Как

избежать или предотвратить незаконные сборы денежных средств с участников образовательных отношений» не позднее 15.03.2021 года.

3. Классным руководителям ознакомить родителей (законных руководителей) с принятыми локальными актами посредством размещения их на официальном сайте школы через лист ознакомления в срок до 19 марта 2021 года.

4. Скутиной Екатерине Сергеевне, документоведу:

4.1. разместить на официальном сайте школы телефоны «горячих линий», «телефонов доверия», адрес электронной почты, которыми могут воспользоваться участники образовательных отношений по фактам незаконного сбора денежных средств в срок до 20.03.2021 года;

4.2. предоставить информацию о проделанной работе с приложением скан-копий документов, листов ознакомления родителей (законных представителей) обучающихся и педагогов с локальными актами, принятыми в МАОУ СОШ № 6 в Управление образования городского округа Первоуральск в срок до 20 марта 2021 года на адрес электронной почты: gramoteeva@prvadm.ru.

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор школы

О.В. Ощуркова

С приказом ознакомлена:

_____	_____	_____
Дата	Фамилия И.О.	подпись
_____	_____	_____
Дата	Фамилия И.О.	подпись
_____	_____	_____
Дата	Фамилия И.О.	подпись

_____	_____	_____
Дата	Фамилия И.О.	подпись
_____	_____	_____
Дата	Фамилия И.О.	подпись

Общие антикоррупционные обязанности работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее - организация) и специальных обязанностей для лиц, замещающих должности с коррупционными рисками

1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации.
2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации.
3. Незамедлительно информировать директора, руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Незамедлительно информировать руководство организации о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами.
5. Сообщить директору или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в образовательной организацию, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом – «Антикоррупционная политика». Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

Верно:

О.В. Ошуркова

Кодекс этики и служебного поведения работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6»

Глава 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников Муниципального автономного общеобразовательного учреждения «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – работники учреждения) устанавливает основные правила служебного поведения работников учреждения, общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники учреждения.

2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников учреждения, доверия граждан к работе учреждения и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников учреждения. Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей, уважительного отношения к деятельности работников учреждения.

3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.

4. При заключении трудового договора руководитель учреждения обязан ознакомить работника учреждения с настоящим Кодексом.

5. Знание и соблюдение работниками учреждения норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

6. Нарушение работником учреждения норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, может учитываться при проведении аттестации работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий, при поощрении работников, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации и Свердловской области работник учреждения несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.

Глава 2. ОСНОВНЫЕ ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

7. Основные правила служебного поведения работников учреждения являются поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в сфере деятельности учреждения.

8. Работники учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

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

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;

- 4) обеспечивать равное, беспристрастное отношение ко всем физическим и юридическим лицам, не оказывать предпочтение каким-либо общественным или религиозным объединениям, профессиональным или социальным группам, гражданам и организациям и не допускать предвзятости в отношении таких объединений, групп, граждан и организаций;
 - 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных, финансовых и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
 - 6) уведомлять руководителя учреждения, органы прокуратуры и (или) другие государственные органы обо всех случаях обращения к работнику учреждения какихлибо лиц в целях склонения к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - 7) соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, связанные с исполнением профессиональных, служебных обязанностей;
 - 8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
 - 9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
 - 10) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
 - 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником учреждения должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;
 - 12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации и Свердловской области меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
 - 13) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера;
 - 14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника учреждения;
 - 15) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления конфиденциальной информации;
 - 16) 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;
 - 17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника учреждения.
9. Работники учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
10. Работники учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции.
11. Работники учреждения обязаны предпринимать меры по профилактике коррупции в порядке, установленном законодательством Российской Федерации и Свердловской области.

12. Работник учреждения 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.

13. Работник учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам учреждения, должен:

1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении благоприятного для эффективной работы моральнопсихологического климата;

2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в учреждении;

3) принимать меры по предупреждению коррупции в учреждении;

4) не допускать случаев принуждения работников учреждения к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;

5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники учреждения не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

6) нести ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и Свердловской области за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия;

7) с пониманием относиться к коллегам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. ОБЩИЕ ПРИНЦИПЫ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ, СЛУЖЕБНОЙ ЭТИКИ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

14. Работник учреждения обязан эффективно использовать служебное время для достижения наибольшей результативности в работе.

15. Работник учреждения обязан в установленные законодательством Российской Федерации и Свердловской области сроки принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.

16. Работник учреждения обязан соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.

17. Недопустимо для работника учреждения использовать служебную информацию в неслужебной сфере для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.

18. Работник учреждения должен воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.

19. Работник учреждения должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

20. Работник учреждения отвечает за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы со служебными документами.

21. Работнику учреждения запрещается выносить за пределы местонахождения учреждения (его структурного подразделения) имущество, документы, предметы или материалы, принадлежащие этому учреждению, без соответствующего на то разрешения руководителя учреждения.

22. Перед уходом в отпуск или убытием в служебную командировку работник учреждения обязан оставить в надлежащем виде служебное место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы непосредственному руководителю для принятия решения о поручении их другому исполнителю.

23. Работнику учреждения следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
24. Работник учреждения должен придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка. В речи работника учреждения неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера, ненормативной лексики.
25. Работник учреждения обязан соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками учреждения при выполнении должностных обязанностей.
26. Работник учреждения не должен отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.
27. Работник учреждения должен стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни.

Верно:

О.В. Ошуркова

ПРАВИЛА
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В МУНИЦИПАЛЬНОМ АВТОНОМНОМ
ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«СРЕДНЯЯ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ШКОЛА № 6»
(далее – МАОУ СОШ № 6)

1. Общие положения

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Муниципальном автономном общеобразовательном учреждении «Средняя общеобразовательная школа № 6» (далее – правила) определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников МАОУ СОШ № 6 (далее – ОО).

2. Дарение деловых подарков и оказание знаков делового гостеприимства

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

- соответствовать требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, локальных нормативных актов ОО;
- быть вручены и оказаны только от имени ОО.

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

- создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) 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 ОО или ее работников.

Стоимость подарка, подлежащего дарению, не должна превышать стоимость, установленную локальным нормативным актом ОО

3. Получение работниками ОО деловых подарков и принятие знаков делового гостеприимства

Работники ОО могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ОО.

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

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

Работникам ОО запрещается:

- принимать предложения от организаций 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.

Верно:

О.В. Ошуркова