Муниципальное общеобразовательное учреждение

Выровская средняя общеобразовательная школа Ульяновская область, Майнский район, ст. Выры, ул. Школьная, д.23

индекс:433170, тел. 8 (84244)51-5-43, e-mail: [dshs1@mail.ru](mailto:dshs1@mail.ru)

ПРИКАЗ

от\_16.01.2024\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ №\_3\_\_\_\_\_\_\_

**Об утверждении положений об оценке коррупционных рисков, о конфликте интересов, правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Рекомендациями по порядку проведения оценки коррупционных рисков в организации, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 19.09.2019, руководствуясь Положением муниципального учреждения «Управление образования администрации муниципального образования «Майнский район» Ульяновской области», п р и к а з ы в а ю:

1.Утвердить:

- Положение об оценке коррупционных рисков (приложение № 1).

- Положение о конфликте интересов (приложение № 2)

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложение № 3).

2.Ответственной за реализацию антикоррупционной политики Щукиной А.В. ознакомить сотрудников с вышеуказанными документами.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор школы: А.В.Нагорнова

С приказом ознакомлена: А.В.Щукина

ПРИЛОЖЕНИЕ № 1

к приказу

от16.01.2024г\_\_ № 3\_\_\_\_\_

**Положение об оценке коррупционных рисков**

**1. Общие положения**

1.1. Оценка коррупционных рисков позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности муниципального общеобразовательного учреждения Выровская средняя общеобразовательная школа (далее – МОУ Выровская СОШ) и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждениях.

1.2. В соответствии со статьей 13.3. Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Управления образования при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками МОУ Выровской СОШ коррупционных правонарушений, условий и обстоятельств (действий, событий), возникающих в ходе конкретного управленческого процесса, позволяющих злоупотреблять должностными (трудовыми) обязанностями в целях получения, как для должностных лиц, так и для третьих лиц выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав вопреки законным интересам общества и государства.

**2. Порядок оценки коррупционных рисков**

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков: деятельность МОУ Выровской СОШ представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы); выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений; для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждениями или его отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»; должности в МОУ Выровской СОШ, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц МОУ Выровской СОШ необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным.

**3. Перечень коррупционно-опасных функций**

Коррупционно-опасные функции в МОУ Выровской СОШ:

- осуществление закупок для нужд Учреждения;

- процедура приѐма, перевода и увольнения сотрудников;

- финансово-хозяйственная деятельность МОУ Выровской СОШ;

- подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МОУ Выровской СОШ государственных и ведомственных наград.

**4. Перечень должностей, подверженных коррупционным рискам**

Должности МОУ Выровской СОШ , подверженные коррупционным рискам: -директор школы;

-заместитель директора по ВР, заместитель директора по УВР

**5. Зоны повышенного коррупционного риска**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Зоны повышенного коррупционного риска | Описание зоны коррупционного риска |
| 1 | Организация производственной деятельности | использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению |
| 2 | Распоряжение финансовыми и материальными ресурсами | планирование и исполнение плана финансово-хозяйственной деятельности; формирование фонда оплаты труда, распределение выплат стимулирующего характера; нецелевое использование бюджетных средств; неэффективное использование имущества; распоряжение имуществом без соблюдения соответствующей процедуры, предусмотренной законодательством |
| 3 | Принятие на работ у сотрудника | предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для % поступления на работу |
| 4 | Взаимоотношение с трудовым коллективом | возможность оказания давления на работников; предоставление отдельным работникам - покровительства, возможности карьерного роста по признакам родства, личной преданности, приятельских отношений; демонстративное приближение к руководству Учреждения «любимцев», делегирование им полномочий, несоответствующих статусу; возможность приема на работу родственников, членов семей для выполнения в рамках МОУ Выровской СОШ; исполнительно-распорядительных и административно-хозяйственных функций. |
| 5 | Обращения юридических, физических лиц | требование от \_ физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций |
| 6 | Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами | дарение подарков и оказание неслужебных услуг вышестоящим должностным лицам, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий |
| 7 | Составление, заполнение документов, справок, отчѐтности | искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчѐтных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности |
| 8 | Работа со служебной информацией, документами | попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам |
| 9 | Оплата труда | оплата рабочего времени в полном объѐме в случае, когда работник фактически отсутствовал на рабочем месте |

**6. Карта коррупционных рисков**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| № п/п | Коррупционные риски | Меры по устранению или минимизации коррупционных рисков |
| 1. | Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам МОУ Выровской СОШ государственных и ведомственных наград | обсуждение профессиональной и трудовой деятельности кандидатов на награждение - подготовка объективной информации по присуждению наград |

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 2

к приказу

от16.01.2024г\_ № \_\_3\_\_\_

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о конфликте интересов**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов (далее - Положение) разработано в соответствии со ст. 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Минтрудом России от 08.11.2013.

1.2. Настоящее Положение является внутренним документом муниципального общеобразовательного учреждения Выровская средняя общеобразовательная школа (далее – МОУ Выровская СОШ), основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников МОУ Выровской СОШ в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.4. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в п. 1.3 настоящего Положения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками МОУ Выровской СОШ и находящихся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Управлением образования на основе гражданско-правовых договоров.

1.6. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников МОУ Выровской СОШ.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов в МОУ Выровской СОШ**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в МОУ Выровской СОШ положены следующие принципы:

2.1.1. Обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов.

2.1.2. Индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для МОУ Выровской СОШ при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование.

2.1.3. Конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования.

2.1.4. Защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) МОУ Выровской СОШ.

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

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

3.1.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами МОУ Выровской СОШ без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей.

3.1.2. Избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов.

3.1.3. Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов.

3.1.4. Содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов.

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

4.1.1. Раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу.

4.1.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность.

4.1.3. Разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.1.4. Раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в МОУ Выровской СОШ (заполнение декларации о конфликте интересов).

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководителем МОУ Выровской СОШ из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.4. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.5. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для МОУ Выровской СОШ рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.6. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

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

4.8. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

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

4.8.2. Добровольный отказ работника МОУ Выровской СОШ. 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.

4.8.3. Пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника.

4.8.4. Временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

4.8.5. Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

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

4.8.7. Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

4.8.8. Увольнение работника из Организации по инициативе работника.

4.8.9. Увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

4.10. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**5. Заключительные положения**

5.1. Настоящее Положение утверждается приказом МОУ Выровской СОШ и вступает в силу со дня его утверждения.

5.2. Решение о внесении изменений или дополнений в настоящее Положение принимается приказом МОУ Выровской СОШ.

5.3. Настоящее Положение действует до принятия нового Положения или отмены настоящего Положения.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

ПРИЛОЖЕНИЕ № 3

к приказу

от16.01.2024г № 3\_

**ПРАВИЛА**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном общеобразовательном учреждении**

**Выровская средняя общеобразовательная школа**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками муниципального общеобразовательного учреждения Выровская средняя общеобразовательная школа (далее МОУ Выровская СОШ) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета МОУ Выровской СОШ, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи: с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей; протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних документов МОУ Выровской СОШ, с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.4. МОУ Выровская СОШ поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности МОУ Выровской СОШ.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам МОУ Выровской СОШ надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников МОУ Выровской СОШ с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. МОУ Выровская СОШ осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы МОУ Выровской СОШ и т.д.

**2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности МОУ Выровской СОШ.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени МОУ Выровской СОШ.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны: быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши; создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им 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; создавать репутационный риск для МОУ Выровской СОШ, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию МОУ Выровской СОШ или его работников; быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности МОУ Выровской СОШ с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

**3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы МОУ Выровской СОШ или действуя от ее имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества МОУ Выровской СОШ, в том числе: для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание МОУ Выровской СОШ каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну; получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел МОУ Выровской СОШ, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые МОУ Выровской СОШ решения.

3.6. МОУ Выровская СОШ может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем МОУ Выровской СОШ.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ МОУ Выровская СОШ должна предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны: при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов; в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя; сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам МОУ Выровской СОШ запрещается: 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, принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства; просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства; принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

**4. Ответственность работников**

Работники Организации несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Приложение №4

к приказу №3 от16.01.2024.

Положение

об антикоррупционной политике

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдениемв МОУ Выровской СОШ (Далее –Школа).
   2. Настоящее Положение разработано в соответствии с [Конституцией](https://login.consultant.ru/link/?req=doc&base=LAW&n=2875&date=30.05.2023) Российской Федерации, международно-правовыми актами, направленными на борьбу с коррупцией, действующим законодательством Российской Федерации в области противодействия коррупции, Уставом Школы, в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Школе.
   3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми сотрудниками Школы.
   4. Настоящее Положение вступает в действие с момента утверждения его приказом руководителя Школы и действует до утверждения нового Положения.
   5. Все изменения и дополнения к настоящему Положению должны быть утверждены приказом руководителя Школы.
   6. Для целей настоящего документа используются следующие основные понятия:

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупция и взяточничество являются одними из наиболее опасных явлений, которые не только подрывают демократические устои, принципы верховенства закона и честной конкуренции, но и объективно приводят к снижению качества жизни конечных потребителей продукции.

**Противодействие коррупции** — деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению

причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию

коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

Взятка -получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных 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.

**Коммерческий подкуп-** незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции Школы, 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 (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

**Коррупционное правонарушение** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**Коррупционный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению.

1. Цели и задачи антикоррупционной политики МОУ Выровской СОШ
   1. Основной целью антикоррупционной политики Школы является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Школе.
   2. Противодействие и исключение коррупции внутри Школы, а также строгий контроль за соблюдением сотрудниками МОУ Выровской СОШ Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ « О противодействии коррупции»;
   3. Минимизировать риск вовлечения Школы, руководства Школы и работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность;
   4. Сформировать у работников и иных лиц единообразное понимание политики Школы о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
   5. Обобщить и разъяснить основные требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, которые могут применяться в учреждении;
   6. Установить обязанность работников Школы знать, соблюдать принципы и требования настоящей Политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства, а также мероприятия по предотвращению коррупции.
   7. Задачи антикоррупционной политики:

* разработка и осуществление мер по предупреждению, пресечению и минимизации последствий коррупционных действий в Школе;
* выявление и предотвращение вовлечения сотрудников Школы в коррупционную деятельность;
* устранение внешних факторов, способных вовлечь Школу в коррупционную

деятельность;

* создание системы возмещения вреда, причиненного коррупционными действиями ;
* разработка стимулов для сотрудников, не склонных к коррупционным действиям и не уличенным в коррупционной деятельности.

3. Область применения обязательств

* 1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники

Школы, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется на лиц, например, физических и (или) юридических лиц, с которыми Школа вступает в иные договорные отношения. Антикоррупционные условия и обязательства могут закрепляться в договорах, заключаемых Школой с контрагентами.

* 1. Ряд обязанностей работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции:
* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Школы;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Школы;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство Школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
* сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
  1. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
  2. Работник, в том числе обязан:
* уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
* принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов;
* уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
  1. Сотрудникам следует принимать, что под коррупционным фактором может пониматься любая выгода имущественного или неимущественного характера. При этом, ни внешняя форма, ни стоимость такой выгоды не имеют значения.
  2. Возможные ситуации коррупционных действий.

3.6.1. В качестве коррупционного правонарушения могут расцениваться следующие ситуации и действия:

* сотрудник Школы предлагает потенциальному контрагенту билет в театр или на спортивное мероприятие при условии, что он согласится заключить договор или продолжить сотрудничество;
* потенциальный контрагент обещает трудоустроить члена семьи или иного близкого родственника сотрудника или руководителя Школы в обмен на заключение с ним договора;
* сотрудник Школы предоставляет подарок публичному должностному лицу с намерением оказать влияние на выбор поставщика для заключения государственного контракта;
* сотрудник или руководитель Школы оплачивает поездку специалиста здравоохранения для участия в международной конференции в обмен на предоставленное обещание рекомендовать пациентам лекарственные препараты Общества.

3.7. Последствия вовлечения в коррупционные действия.

* + 1. Любые проявления коррупции могут привести к серьезным негативным последствиям как для Школы , так и для сотрудников/руководителей, принимающих участие в коррупционных действиях.
    2. Сотрудники Школы могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности, включая наказание в виде лишения свободы.
    3. В свою очередь Школа, как юридическое лицо, может быть подвергнуто значительным финансовым санкциям и понести непоправимый репутационный ущерб.

3.8. Ни при каких обстоятельствах руководители и сотрудники Школы не могут совершать действия, которые могут быть квалифицированы как коррупционные, в частности:

* + 1. обещать, предлагать или предоставлять, лично или через посредников Контрагентам или Специалистам здравоохранения, любую выгоду имущественного или неимущественного характера с целью повлиять на принимаемые решения;
    2. поручать, разрешать или одобрять предоставление, лично или через посредников

Контрагентам или Специалистам здравоохранения, любой выгоды имущественного или неимущественного характера с целью повлиять на принимаемые решения;

* + 1. требовать, соглашаться на получение или принимать, лично или через посредников от Контрагентов, любую выгоду имущественного или неимущественного характера с целью принятия определенного решения;
    2. выступать в качестве посредника или иным образом содействовать осуществлению коррупционного правонарушения;
  1. Сотрудникам Школы запрещено работать на конкурентов, Контрагентов, или предоставлять им любые услуги, в отсутствие у сотрудника предварительного письменного подтверждения от своего непосредственного руководителя;
  2. Все работники Школы должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования.
  3. Директор Школы отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных мероприятий, их внедрение и контроль.
  4. Задачи, функции должностных лиц или ответственных за противодействие коррупции должны быть установлены в трудовых договорах или должностных инструкциях.
  5. В число обязанностей должностного лица, включается:
* разработка и представление на утверждение директора Школы проекта локального нормативного акта , направленного на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики);
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками организации;
* организация 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 или иными лицами;
* организация заполнения и рассмотрения уведомлений о конфликте интересов;
* организация 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 организации 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 организации.

4. Применимое антикоррупционное законодательство

* 1. Все работники Школы должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.
  2. С учетом изложенного всем работникам Школы строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки.

5. Ключевые принципы антикоррупционной политики

* 1. Генеральный директор, должностные лица Школы, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением и осуществляя ознакомление с антикоррупционной политикой всех работников.
  2. Школа на периодической основе выявляет, рассматривает и оценивает коррупционные риски, характерные для ее деятельности в целом и для отдельных направлений в частности.
  3. Школа проводит мероприятия по предотвращению коррупции, разумно отвечающие выявленным риска.
  4. Школа прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, соблюдать требования настоящей Политики, а также оказывать взаимное содействие для предотвращения коррупции.
  5. В связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на деятельность Школы , Школа осуществляет мониторинг внедренных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их.
  6. Школа рассматривает платежи за упрощение формальностей как проявление коррупции и запрещает их вне зависимости то того, допускаются ли подобные платежи согласно локальному законодательству государств. Исключением являются официальные платежи в адрес государственного органа или соответствующего учреждения, предоставляющего услуги.
  7. Деловые Партнеры и проверка их благонадежности:
     1. Сотрудникам и руководителям Школы всегда следует действовать с достаточной степенью осмотрительности при выборе третьих лиц, с которыми компания предполагает вступить в правоотношения. При этом особое внимание должно быть уделено такой категории третьих лиц, как Деловые партнеры.
     2. Принимая во внимание, что вовлечение Деловых партнеров в коррупционные действия может повлечь негативные последствия для Школы, организация должна избегать вступления в правоотношения с теми Деловыми партнерами, которые прямо или косвенно вовлечены, либо в отношении которых существуют разумные основания полагать об их вовлеченности в коррупцию.
     3. В связи с этим перед вступлением в правоотношения с Деловым партнёром всегда необходимо инициировать через юридический отдел проверку его благонадежности в соответствии с действующей редакцией положения о договорной работе.
     4. Любые соглашения с Деловыми партнерами должны заключаться при соблюдении следующих принципов:
* соглашение должно соответствовать применимому законодательству;
* соглашение должно содержать антикоррупционную оговорку, включая обязательства.

Делового партнера следовать положениям антикоррупционного законодательства ;

5.7.5. В случае если Школе стало известно о фактах нарушения Деловым партнером взятых на себя обязательств о противодействии коррупции, компанией должны быть предприняты достаточные меры для подтверждения достоверности полученной информации. В случае если информация о фактах нарушения будет подтверждена, то имеющиеся отношения с Деловым партнером должны быть приостановлены или прекращены.

6. Взаимодействие с работниками

* 1. Школа требует от своих работников соблюдения настоящей Политики, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.
  2. В Школе организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени. Директору или ответственному лицу могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц, как в устной так и в письменной форме.
  3. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры до подписания трудового договора новые работники знакомятся под подпись с положениям настоящей Политики и связанных с ней документов, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме.
  4. Школа содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционной политики и овладения ими способами и приемами применения антикоррупционной политики на практике. Обучение проводиться среди всех сотрудников, вовлеченных в процессы продажи продукции не реже одного раза в год. График, регламент проведения, и контроль за проведением Антикоррупционных тренингов возлагается на специалиста Школы.

7. Подарки и гостеприимство и представительские расходы

* 1. В целях понимания настоящей политики по Подарком понимается это любая вещь, предоставленная кому-либо в качестве знака признательности, внимания или уважения без ожидания чего-либо взамен.

Гостеприимство – это совокупные затраты на оплату транспортных расходов, проживания, питания и развлекательных мероприятий.

* 1. Сотрудники и руководители Школы всегда должны помнить о том, что подарки и гостеприимство могут предоставляться исключительно в разумных пределах, которые явно допускаются применимым локальным законодательством, настоящей Политикой, а также иными локальными актами, принятыми в Школе. Такие действия не должны создавать неправомерные преимущества и/или оказывать недопустимое влияние на получателей.
  2. Допускается предоставление подарков, которые отвечают следующим критериям:
     1. Подарок должен иметь оценочную стоимость 3 000 (три тысячи) рублей или ниже;
     2. Подарок должен быть разумным и скромным;
     3. Подарок должен преподноситься честно и бескорыстно, а не с целью получения каких-либо выгод или оказания недопустимого влияния на получателя;
     4. Подарок должен вручаться открыто от имени Школы;
     5. Подарок должен быть таким, чтобы получатель не счел его неуместным, либо оказывающим давление;
     6. Подарок не должен иметь форму денежных средств или их эквивалента (подарочных/бонусных карт, ценных бумаг, чеков и др.);
     7. Подарки должны предоставляться к определенным событиям, включая личные, профессиональные и государственные праздники.

7.4. Гостеприимство может предоставляться только в соответствии с нижеуказанными принципами:

* + 1. Гостеприимство не должно быть излишним и роскошным;
    2. Гостеприимство должно быть разумным, обоснованным и предоставляться исключительно в деловых целях;
    3. Характер и пределы проявляемого гостеприимства должны быть такими, чтобы получатель не счел его неуместным, либо оказывающим давление.
    4. В рамках деловых встреч и мероприятий допускается организовывать и оплачивать незначительные развлекательные мероприятия, которые являются уместными и однозначно вторичными к основной цели встречи/мероприятия, а также не оказывают недопустимого влияние на приглашенных.
    5. Не допускается оплачивать расходы на проезд, проживание, питание, развлечения любых лиц, сопровождающих приглашенных на деловую встречу или мероприятие.

7.5. Сотрудникам и руководителям Школы запрещается:

* + 1. Предлагать или принимать любые подарки, гостеприимство или другие выгоды оценочная стоимость которых превышает 3 000 (три тысячи) и которые могут предназначаться для оказания влияния на деловые решения, получения права на привилегии, таких как размещение заказа на поставку, лучшие расценки или более выгодные условия по сделкам, а также создания обязательств по осуществлению каких-либо ответных действий, или могут восприниматься в этом качестве.
    2. Предлагать или принимать любые подарки в виде денежных средств или их эквивалента, например, лотерейных билетов, подарочных сертификатов, ваучеров, займов, гарантий, а также любого другого предоставления кредитов, акций или опционов.
    3. Предлагать или принимать любое гостеприимство, предусматривающее проживание или поездку за границу без предварительного письменного одобрения представителя Дирекции по своему направлению и Департамента безопасности.
    4. Участвовать в качестве посредника в вышеперечисленных действиях. Иметь в виду, что посредник несет ответственность наравне с лицом, предлагающим\принимающим подарки.
    5. Обходить требования настоящей Политики относительно предоставления подарков и/или гостеприимства путем самостоятельной оплаты из собственных денежных средств.
    6. Представительские расходы должны быть обоснованы, надлежащим образом задокументированы и подтверждаться необходимыми документами. Авансовые отчеты по израсходованным денежным средствам в рамках представительских расходов должны быть предоставлены в строгом соответствии с локальными актами Школы .
    7. Запрещаются подарки специалистам здравоохранения.
    8. Взаимодействие со Специалистами здравоохранения, привлечение их к оказанию услуг, а также покрытие допустимых расходов допускаются только в тех областях и пределах, которые установлены применимым законодательством.

8. Отказ от ответных мер и санкций

* 1. Школа заявляет о том, что ни один работник не будет подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершить коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.
  2. Школа гарантирует анонимность для сотрудников, сообщающих о потенциально незаконных или неэтичных действиях.
  3. Сотрудник, который полагает, что взятка, неподобающие выгоды или стимулирующие платежи были предоставлены или получены, обязан незамедлительно проинформировать специалиста Школы о фактах коррупционных действий сотрудников или созданий условий для коррупционных возможностей внутри Школы.В целях обеспечения возможности для сотрудников Школы и ее контрагентов беспрепятственно направлять обращения о фактах нарушения законодательства о противодействии коррупции, нарушениях требований к поведению и случаях конфликта интересов, превышении должностных полномочий, фактах вымогательства, необоснованных запретах и ограничениях допускаемых работниками может круглосуточно направляться к Специалисту Школы на специально выделенный адрес электронной почты по вопросам противодействия коррупции.
  4. Сотрудники и руководители Школы не должны бездействовать или попустительствовать в случае, если им стало известно о коррупционных действиях, совершаемых сотрудниками , либо о намерениях совершить такие действия.
  5. Сотрудники и руководители Школы в своей деятельности должны всегда воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены лицом или обществом в качестве недопустимых, вне зависимости от положений настоящей Политики, применимого законодательства и обычаев.

9. Внутренний контроль

* 1. Внутренний контроль направлен на создание системы соблюдения законодательства РФ в сфере финансовой деятельности, внутренних процедур составления и исполнения бюджета (плана), повышение качества составления и достоверности бухгалтерской отчетности и ведения бухгалтерского учета, а также на повышение результативности использования средств бюджета.
  2. Основной целью внутреннего финансового контроля является подтверждение достоверности бухгалтерского учета и отчетности Школы , соблюдение действующего законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности. Система внутреннего контроля призвана обеспечить:
* точность и полноту документации бухгалтерского учета;
* своевременность подготовки достоверной бухгалтерской отчетности;
* предотвращение ошибок и искажений;
* исполнение приказов и распоряжений руководителя Школы; - выполнение планов финансово-хозяйственной деятельности Школы; - сохранность имущества Школы

9.3. Система внутреннего контроля Школы включает в себя следующие взаимосвязанные компоненты:

* контрольная среда, включающая в себя соблюдение принципов осуществления финансового контроля, профессиональную и коммуникативную компетентность сотрудников Общества, их стиль работы, организационную структуру, наделение ответственностью и полномочиями; оценка рисков - представляющая собой идентификацию и анализ соответствующих рисков при достижении определенных задач, связанных между собой на различных уровнях;
* деятельность по информационному обеспечению и обмену информацией, направленная на своевременное и эффективное выявление данных, их регистрацию и обмен ими, в целях формирования у всех субъектов внутреннего контроля понимания принятых в учреждении политики и процедур внутреннего контроля и обеспечения их исполнения;
* мониторинг системы внутреннего контроля процесс, включающий в себя функции управления и надзора, во время которого оценивается качество работы системы внутреннего контроля.

9.4. Внутренний финансовый контроль в учреждении осуществляется в следующих формах:

* предварительный контроль. Он осуществляется до начала совершения хозяйственной операции. Позволяет определить, насколько целесообразной и правомерной будет та или иная операция. Предварительный контроль осуществляет руководитель Школы , его заместители, главный бухгалтер и юрисконсульт;
* текущий контроль. Это проведение повседневного анализа соблюдения процедур исполнения бюджета (плана), ведения бухгалтерского учета, осуществление мониторингов расходования целевых средств по назначению, оценка эффективности и результативности их расходования. Ведение текущего контроля осуществляется на постоянной основе специалистами, осуществляющими бухгалтерский учет и отчетность Школы ; последующий контроль проводится по итогам совершения хозяйственных операций. Осуществляется путем анализа и проверки бухгалтерской документации и отчетности, проведения инвентаризаций и иных необходимых процедур. Для проведения последующего контроля приказом Школы может быть создана комиссия по внутреннему контролю. В состав комиссии в обязательном порядке включаются сотрудники бухгалтерии, юрисконсульт и представители иных заинтересованных подразделений.

9.5. Система контроля состояния бухгалтерского учета включает в себя надзор и проверку:

* соблюдения требований законодательства РФ, регулирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности;
* точности и полноты составления документов и регистров бухгалтерского учета;
* предотвращения возможных ошибок и искажений в учете и отчетности; - исполнения приказов и распоряжений руководства;
* контроля за сохранностью финансовых и нефинансовых активов .

9.6. Последующий контроль осуществляется путем проведения как плановых, так и внеплановых проверок. Плановые проверки проводятся с определенной периодичностью, утверждаемой приказом руководителя Школы, а также перед составлением бухгалтерской отчетности.

Основными объектами плановой проверки являются:

* соблюдение законодательства РФ, регулирующего порядок ведения бухгалтерского учета и норм учетной политики;
* правильность и своевременность отражения всех хозяйственных операций в бухгалтерском учете;
* полнота и правильность документального оформления операций; - своевременность и полнота проведения инвентаризаций; - достоверность отчетности.

В ходе проведения внеплановой проверки осуществляется контроль по вопросам, в отношении которых есть информация о возможных нарушениях.

* 1. Лица, ответственные за проведение проверки, осуществляют анализ выявленных нарушений, определяют их причины и разрабатывают предложения для принятия мер по их устранению и недопущению в дальнейшем.

Результаты проведения предварительного и текущего контроля оформляются в виде служебных записок на имя руководителя Школы, к которым могут прилагаться перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, если таковые были выявлены, а также рекомендации по недопущению возможных ошибок.

* 1. В систему субъектов внутреннего контроля входят:
* руководитель Школа и его заместители;
* комиссия по внутреннему контролю;
* руководители и работники Школы на всех уровнях.
  1. Разграничение полномочий и ответственности органов, задействованных в функционировании системы внутреннего контроля, определяется внутренними документами Школы , в том числе положениями о соответствующих структурных подразделениях, а также организационно-распорядительными документами и должностными инструкциями работников.
  2. Субъекты внутреннего контроля в рамках их компетенции и в соответствии со своими функциональными обязанностями несут ответственность за разработку, документирование, внедрение, мониторинг и развитие внутреннего контроля во вверенных им сферах деятельности.
  3. Лица, допустившие недостатки, искажения и нарушения, несут дисциплинарную ответственность в соответствии с требованиями ТК РФ.
  4. Оценка эффективности системы внутреннего контроля в учреждении осуществляется субъектами внутреннего контроля и рассматривается на специальных совещаниях, проводимых руководителем . Школы
  5. Непосредственная оценка адекватности, достаточности и эффективности системы внутреннего контроля, а также контроль за соблюдением процедур внутреннего контроля осуществляется комиссией по внутреннему контролю.

В рамках указанных полномочий комиссия по внутреннему контролю представляет руководителю Школы результаты проверок эффективности действующих процедур внутреннего контроля и в случае необходимости, разработанные совместно с главным бухгалтером предложения по их совершенствованию.

* 1. Результаты проведения последующего контроля оформляются в виде акта, подписанного всеми членами комиссии, который направляется с сопроводительной служебной запиской руководителю Школа.

Акт проверки должен включать в себя следующие сведения:

* программа проверки (утверждается руководителем Школы);
* характер и состояние систем бухгалтерского учета и отчетности, виды, методы и приемы, применяемые в процессе проведения контрольных мероприятий; анализ соблюдения законодательства РФ, регламентирующего порядок осуществления финансово-хозяйственной деятельности; - выводы о результатах проведения контроля;
* описание принятых мер и перечень мероприятий по устранению недостатков и нарушений, выявленных в ходе последующего контроля, рекомендации по недопущению возможных ошибок.

Работники Школы, допустившие недостатки, искажения и нарушения, в письменной форме представляют руководителю Школы объяснения по вопросам, относящимся к результатам проведения контроля.

9.15. По результатам проведения проверки главным бухгалтером Школы (или лицом уполномоченным руководителем Школы) разрабатывается план мероприятий по устранению выявленных недостатков и нарушений с указанием сроков и ответственных лиц, который утверждается руководителем

По истечении установленного срока главный бухгалтер незамедлительно информирует руководителя Шкоы о выполнении мероприятий или их неисполнении с указанием причин.9.16. Все изменения и дополнения к настоящему положению утверждаются руководителем Школа

10. Внесение изменений

* 1. В целях соответствия эффективности положений настоящей Политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, Специалист Школы , организуют выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей Политики и/или антикоррупционных мероприятий не раже одного раза в год.
  2. Если в результате изменения действующего законодательства РФ отдельные статьи настоящего положения вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преимущественную силу имеют положения действующего законодательства РФ.

1. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции
   1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Школы, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
   2. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах:
      * компания может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению (работникам ) стало известно;
      * Школа следует принять 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.
   3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
      * оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и 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.
   4. Руководство Школы и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.
2. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики
   1. Директор и работники всех подразделений Школы , независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Политики.
   2. Лица, виновные в нарушении требований настоящей Политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе Школы , правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.