муниципальное общеобразовательное учреждение
«Санаторная школа – интернат № 6»

Принята с учетом мнения
Первичной профсоюзной
организации
Протокол № 53 от 03.12.2025 г.

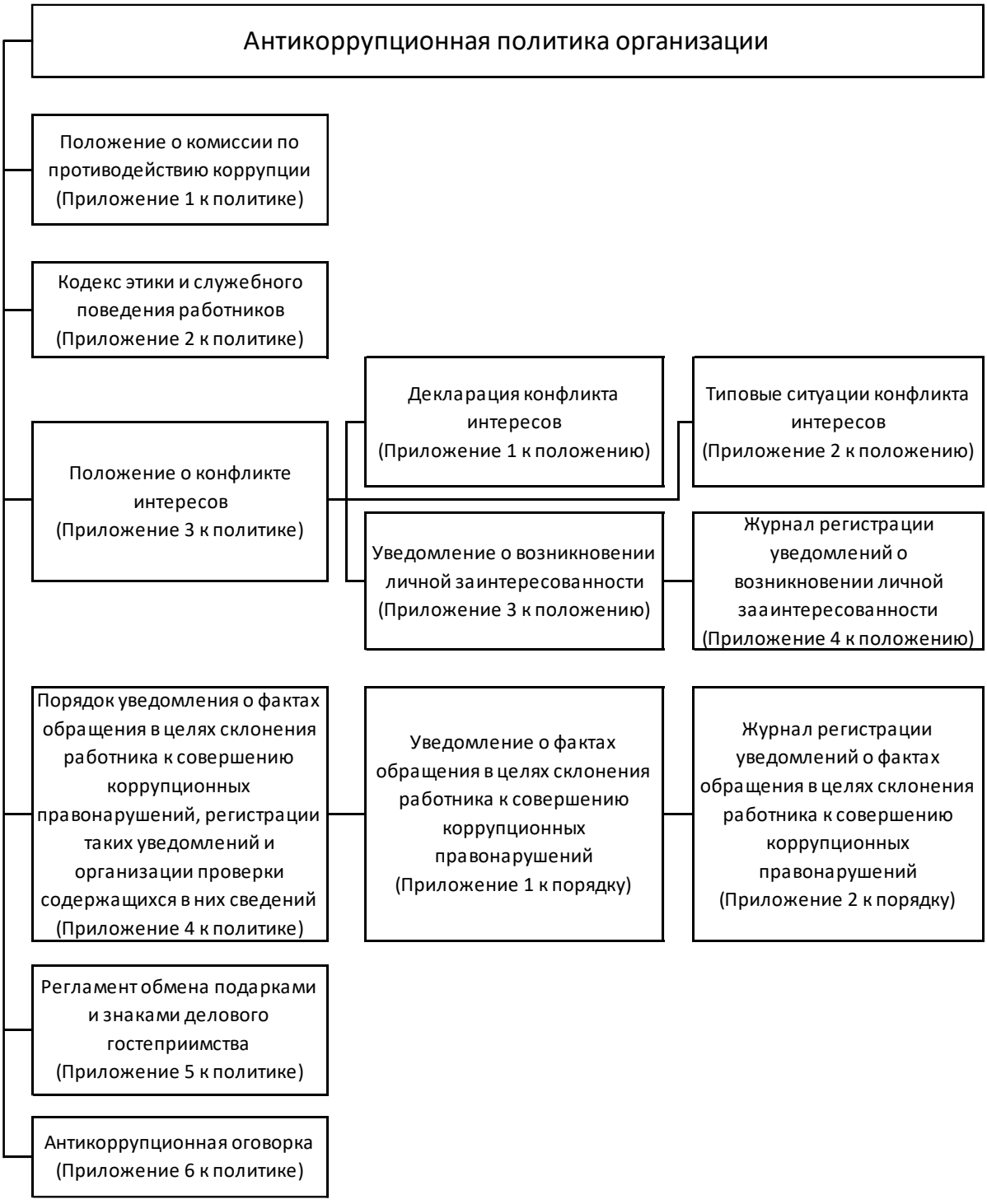
Утверждена
Приказом директора
От 29.12.2025 г. № 01-10/234

Антикоррупционная политика

Ярославль, 2025 г.

Антикоррупционная политика распространяется на государственные (муниципальные) учреждения и унитарные предприятия Ярославской области, а также организации, созданные для выполнения задач, поставленных перед органами государственной власти Ярославской области и органами местного самоуправления муниципальных образований Ярославской области, с учетом положений действующего законодательства о противодействии коррупции и законодательства, регламентирующего деятельность данных организаций.

Структура
Антикоррупционной политики



Оглавление

1.Антикоррупционная политика……..5
2.Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики……..5
3.Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации……9
4.Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее д
ействие……..10
5.Должностные лица организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики……10
6.Комиссия по противодействию коррупции……11
7.Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции…….12
8.Мероприятия по предупреждению коррупции…….....12
9. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Организации……..12
10.Выявление и урегулирование конфликта интересов……13
11.Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства……15
12.Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами……15
13.Оценка коррупционных рисков Организации……..16
14.Антикоррупционное просвещение работников……17
15. Внутренний контроль и аудит……17
16. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции……19
17.Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики……20
18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику……20
19.Положение о комиссии по противодействию коррупции……...21

20. Кодекс этики и служебного поведения работников……27
21. Положение о конфликте интересов…….32
22.Декларация конфликта интересов работника государственного (муниципального) учреждения……..40
23. Типовые ситуации конфликта интересов……....44
24. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки, содержащихся в них сведениях…….48
25. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства…….54
Антикоррупционная оговорка…….57

Приложение
к приказу МОУ "Санаторная
школа-интернат №6
от 29.12.2025 г. № 01-10/234

Антикоррупционная политика МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика МОУ "Санаторная школа-интернат №6" (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации[1].

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика является внутренним документом МОУ "Санаторная школа-интернат №6" (далее – Организация) и представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Организации[2].

1.3. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по профилактике и противодействию коррупции.

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

– информирование работников Организации о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов противодействия коррупции в Организации;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Организации.

– установление перечня реализуемых Организацией антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядка их выполнения (применения);

---

[1] При разработке антикоррупционной политики организации необходимо учитывать форму собственности, организационно-правовую форму, отраслевую принадлежность, размер, структуру, географию деятельности, модель управления, специфику внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иные особенности.

[2] Антикоррупционную политику и другие документы организации, регулирующие вопросы предупреждения коррупции, рекомендуется утверждать локальными нормативными актами, что позволит обеспечить обязательность их выполнения всеми работниками организации.

– определение должностных лиц Организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, осуществляющих предпринимательскую деятельность;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;

карта коррупционных рисков – представленный в табличном формате перечень коррупционно-опасных функций, типовых ситуаций, возникающих при их реализации, должностей в учреждении, исполнение обязанностей по которым предполагает участие работника учреждения в реализации функций, включенных в перечень, степень риска и меры по минимизации (устранению) коррупционного риска;

комиссия – комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег,

ценных бумаг, иного имущества, а также незаконные оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию);

конфликт интересов – 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);

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

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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником (представителем организации) 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 работник (представитель организации) и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

официальный сайт – сайт Организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Организации;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый руководителем Организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, сроки реализации мероприятий, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе методических рекомендаций по разработке типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность Организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

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:

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.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Организацией;

руководитель Организации – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ярославской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

Указ Губернатора Ярославской области – указ Губернатора Ярославской области от 31.01.2013 № 47 «О комиссиях по соблюдению

требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика Организации основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Организации действующему законодательству и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Организации о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Организации, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Организации и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Организации антикоррупционных стандартах.

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие

4.1. Антикоррупционная политика распространяется на руководителя Организации и на всех работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2. Работники знакомятся с Антикоррупционной политикой и связанными с ней локальными нормативными актами под подпись в установленном трудовом законодательством порядке. Соответствующие обязанности закрепляются в локальных нормативных актах, трудовых договорах и должностных инструкциях в пределах трудовых функций работников. Ответственность наступает по основаниям и в порядке, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

5. Должностные лица Организации, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Руководитель Организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Организации.

5.2. Руководитель Организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Организации;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Организации;

– разработка и представление на утверждение руководителю Организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

– 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 или иными лицами;

– организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

– выявление ситуаций конфликта интересов, признаков нарушений антикоррупционных мер, принятых в Организации, коррупционных правонарушений;

– проведение проверок на основании информации о возможном конфликте интересов и (или) коррупционных правонарушениях;

– взаимодействие с правоохранительными и иными государственными органами при проведении мероприятий по надзору за исполнением законодательства о противодействии коррупции, проверок и расследований;

– участие в согласовании определенных кадровых решений, сделок;

– проверка добросовестности контрагентов;

– информирование, консультирование и обучение работников по вопросам противодействия коррупции;

– мониторинг изменений действующего законодательства в сфере противодействия коррупции;

– обеспечение участия Организации в коллективных соглашениях по вопросам противодействия коррупции;

– регулярный мониторинг реализации мер противодействия коррупции в Организации, подготовка соответствующих отчетных материалов и предложений для руководства.

6. Комиссия по противодействию коррупции

6.1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях, повышения эффективности функционирования Организации за счет снижения рисков проявления коррупции, выработки рекомендаций по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов в Организации образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.2. Цели, порядок образования и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

Руководитель Организации и работники вне зависимости от должности и стажа работы в Организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Организации;

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

– уведомлять руководителя Организации, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов в порядке и сроки, установленные Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике);

– уведомлять руководителя Организации о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в порядке и сроки, установленные Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике);

8. Мероприятия по предупреждению коррупции

Работа по предупреждению коррупции в Организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

9. Внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников Организации

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и

направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Организации в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Организации (Приложение № **2** к Антикоррупционной политике).

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Организации положены следующие принципы:

– обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

– индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

– соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

10.2. Работники Организации обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, в том числе при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для обеспечения деятельности Организации, осуществлении организационно-распорядительных или административно-хозяйственных функций, предоставлении услуг гражданам и организациям и др.

10.3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

10.4. Обязанность руководителя по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, предусмотрена настоящей Политикой. Порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов, стороной которого является руководитель, установлен Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

10.5.Руководитель Организации, если ему стало известно о возникновении у работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

10.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем Организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

10.6.Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.7 При определении наличия или отсутствия конфликта интересов необходимо учитывать одновременное наличие следующих обстоятельств:

– наличие личной заинтересованности;

– фактическое наличие у должностного лица полномочий для реализации личной заинтересованности;

– наличие связи между получением (возможностью получения) доходов или выгод должностным лицом и (или) лицами, с которыми связана его личная заинтересованность, и реализацией (возможной реализацией) должностным лицом своих полномочий.

- само по себе наличие родственных и супружеских связей между работниками Организации не означает возникновения конфликта интересов. Оценке подлежат конкретные полномочия работников и возможность влияния личной заинтересованности на решения о приеме на работу, распределении нагрузки, оплате труда, премировании, контроле работы, закупках и иных вопросах. Отсутствие непосредственной подчиненности не исключает необходимости такой оценки.

10.8 Предупреждение конфликта интересов предусматривает:

– проработанную систему антикоррупционных мер, затрудняющих попадание работника в ситуацию конфликта интересов (например, установление особенностей получения подарков от лиц, заинтересованных в расположении работника в связи с его трудовыми обязанностями);

– внедрение проверочных процедур при принятии кадровых решений и при распределении обязанностей на предмет возможности возникновения конфликта интересов.

10.9 Выявление конфликта интересов может включать:

– декларирование работником наличия у него определенных (личных) интересов; такое декларирование может осуществляться при приеме на работу и в дальнейшем на регулярной основе (например, ежегодно) и (или) ситуативно (непосредственно в случае возникновения определенных ситуаций);

– самостоятельное выявление ситуаций конфликта интересов лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, с использованием законно доступных сведений в объеме, необходимом для оценки конкретной ситуации, с соблюдением законодательства о персональных данных и установленных ограничений доступа.

11. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

11.1. Организация намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Организации.

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Организации; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Организации; определения единых для всех работников Организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

12. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

12.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

12.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

12.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

12.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Организации.

12.1.4. Включение в договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционная оговорка) (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

12.1.5. Размещение на официальном сайте Организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Организации.

13. Оценка коррупционных рисков Организации

13.1. Целью оценки коррупционных рисков Организации являются:

13.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Организации;

13.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

13.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Организацией.

13.2. Оценка коррупционных рисков Организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации

(https://mintrud.gov.ru/ministry/programms/anticorruption/015).
Соответствующая информация представляется в форме Карты коррупционных рисков.

14. Антикоррупционное просвещение работников

14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2. Антикоррупционное образование осуществляется за счет Организации в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15. Внутренний контроль и аудит

15.1. Внутренний контроль хозяйственных операций осуществляется в соответствии с Федеральным законом от 06 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете».

15.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Организации и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям действующего законодательства и локальных нормативных актов Организации.

15.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Организации:

—проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции;

– контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации;

– проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска;

– выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

15.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил, касающихся работы по профилактике и предупреждению коррупции.

Такая проверка может охватывать как специальные антикоррупционные правила и процедуры, так и иные правила и процедуры, имеющие опосредованное значение (например, общие нормы и стандарты поведения). В Организации следует выстраивать четкие механизмы осуществления контроля их соблюдения, включая назначение ответственных подразделений или работников, сроки проведения контрольных мероприятий, порядок представления отчетности, а также предусмотреть внутренние и внешние механизмы независимого аудита эффективности работы такой системы контроля.

15.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Организации.

Бухгалтерская документация является основой для осуществления контроля, направленного на выявление и предупреждение коррупционных нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

15.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, знаков гостеприимства, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом такие операции могут рассматриваться в качестве "индикаторов коррупции".

15.7. Выявление и противодействие легализации незаконно полученных денежных средств (отмыванию доходов).

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству Организации и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

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

16. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

16.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Организации стало известно.

16.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

16.4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

– оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении Организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

16.5. Руководитель Организации и работники 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 и преступлениях.

16.6. Руководитель Организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

17. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

17.1. Руководитель Организации и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

17.2. Руководитель Организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций несут ответственность за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики в соответствии с действующим законодательством.

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

18.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

18.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Организации, на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

18.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы Организации и существенных изменений направления деятельности Организации, её целей и задач.

Приложение № 1
к Антикоррупционной политике
МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Положение
о комиссии по противодействию коррупции
МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет цели, порядок образования, полномочия и организацию работы комиссии по противодействию коррупции муниципального общеобразовательного учреждения «Санаторная школа-интернат № 6» (далее — Организация, Комиссия).

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», иными применимыми нормативными правовыми актами, уставом и Антикоррупционной политикой Организации.

1.3. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом Организации. Основные цели её деятельности — предупреждение коррупционных правонарушений, выявление и снижение коррупционных рисков, подготовка рекомендаций по предотвращению и урегулированию конфликта интересов работников.

1.4. Комиссия действует в пределах компетенции Организации. Она не осуществляет оперативно-разыскную деятельность и предварительное расследование, не применяет дисциплинарные взыскания и не заменяет комиссию по осуществлению закупок или комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.5. Вопросы возникновения личной заинтересованности руководителя Организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, направляются уполномоченному представителю учредителя для рассмотрения в установленном порядке. Комиссия Организации не подменяет полномочия учредителя.

1.6. Работа Комиссии основывается на законности, объективности, индивидуальном рассмотрении обстоятельств, соблюдении трудовых прав и конфиденциальности сведений. Само по себе наличие родственных или супружеских связей между работниками не означает возникновения конфликта интересов. Оцениваются конкретные полномочия, личная заинтересованность и её возможное влияние на исполнение трудовых обязанностей.

2. Порядок образования и состав Комиссии

2.1. Комиссия создаётся приказом директора. Этим приказом утверждаются её персональный состав и распределение обязанностей. В

состав входят председатель, заместитель председателя, секретарь и члены Комиссии. Общая численность — не менее пяти человек.

2.2. Председатель комиссии назначается приказом директора из числа работников Организации, в том числе педагогических работников. В состав могут включаться работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений, работники, выполняющие кадровые, финансовые, хозяйственные или закупочные функции, и представитель работников Организации.

2.3. Представитель учредителя и внешние специалисты могут включаться в состав по согласованию. Представители профсоюзной организации и иных органов, действующих в Организации, включаются с учётом установленного порядка представительства. Статус приглашённых лиц и наличие права голоса определяются приказом о составе Комиссии.

2.4. При формировании состава учитываются возможность независимого рассмотрения вопросов и необходимость исключения личной заинтересованности членов Комиссии. Изменение состава оформляется приказом директора.

2.5. Председатель организует работу, утверждает повестку и созывает заседания. При его временном отсутствии заседание проводит заместитель. Секретарь принимает и учитывает материалы, извещает участников, ведёт протоколы и учёт исполнения рекомендаций и решений.

2.6. Члены Комиссии участвуют лично, изучают материалы, задают вопросы и голосуют. Передача голоса или полномочий другому лицу не допускается. На период отсутствия секретаря его обязанности возлагаются на другого члена Комиссии.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия анализирует причины и условия коррупционных рисков, рассматривает предложения работников и готовит предложения по совершенствованию Антикоррупционной политики, локальных нормативных актов и процедур Организации.

3.2. Комиссия участвует в подготовке плана противодействия коррупции, рассматривает результаты его исполнения и ежегодный отчёт ответственного лица, рекомендует меры по устранению выявленных недостатков.

3.3. Комиссия рассматривает направленные директором уведомления о возникновении личной заинтересованности работников, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и материалы по ним; вырабатывает мотивированные рекомендации директору.

3.4. По поручению директора Комиссия изучает сообщения о склонении работников к коррупционным правонарушениям в порядке, предусмотренном соответствующим локальным актом, а также поступившие акты правоохранительных и контрольно-надзорных органов.

3.5. Комиссия рассматривает риски при приёме на работу, распределении нагрузки, премировании, учёте рабочего времени, контроле качества работы, закупках, приёмке товаров, работ и услуг, использовании имущества и организации образовательной деятельности.

3.6. Для изучения конкретного вопроса Комиссия вправе получать от уполномоченных работников необходимые документы и пояснения в пределах их обязанностей, приглашать работников и специалистов. Получение и обработка сведений осуществляются только на законных основаниях в необходимом объёме.

3.7. При наличии сведений о признаках преступления Комиссия незамедлительно информирует директора, а если сведения касаются директора — уполномоченного представителя учредителя. Внутреннее рассмотрение не препятствует непосредственному обращению в компетентные органы и не должно задерживать направление им соответствующих материалов.

4 Организация работы и рассмотрение уведомлений

4.1. Плановые заседания Комиссии проводятся не реже одного раза в год. Внеочередные заседания созываются председателем по мере необходимости, в том числе при поступлении материалов о возможном конфликте интересов. Рассмотрение таких материалов не откладывается до очередного ежегодного заседания.

4.2. Основаниями для рассмотрения являются поручение директора по зарегистрированному уведомлению или иному сообщению, материалы оценки коррупционных рисков, сведения о неисполнении мер урегулирования, акты уполномоченных органов и вопросы утверждённого плана работы.

4.3. Приём, регистрация уведомлений и подготовка мотивированного заключения осуществляются по Положению о конфликте интересов либо Порядку уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений соответственно. Поступившие в Комиссию материалы учитываются секретарём с сохранением первоначальных регистрационных реквизитов.

4.4. Заседание по вопросу личной заинтересованности проводится не позднее десяти рабочих дней со дня поступления соответствующего поручения и материалов в Комиссию. При необходимости получения дополнительных сведений председатель вправе мотивированно продлить срок не более чем на десять рабочих дней, уведомив директора и работника. Специальные сроки, установленные законом или применимым порядком проверки, имеют приоритет.

4.5. До завершения рассмотрения директор при необходимости принимает безотлагательные меры по исключению влияния личной заинтересованности на конкретное решение. Комиссия не вправе откладывать такие меры до принятия рекомендаций.

4.6. Секретарь извещает членов Комиссии и работника, в отношении которого рассматривается вопрос, о времени, месте и предмете заседания не позднее чем за два рабочих дня. Более раннее рассмотрение допускается при согласии работника и надлежащем извещении членов Комиссии.

4.7. Член Комиссии, имеющий прямую или косвенную личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе, до его рассмотрения заявляет самоотвод. Работник и другие члены Комиссии вправе заявить мотивированный отвод. Вопрос об отводе разрешается остальными незаинтересованными членами и отражается в протоколе. Заинтересованный член может дать пояснения, после чего не участвует в обсуждении и голосовании по этому вопросу.

4.8. Заседание правомочно при участии более половины общего числа членов утверждённого состава и не менее трёх незаинтересованных членов. Отведённые и заявившие самоотвод члены не учитываются как присутствующие при определении кворума. Если кворум не обеспечен, до рассмотрения вопроса состав изменяется приказом директора.

4.9. При заинтересованности председателя заседание ведёт незаинтересованный заместитель; при его отсутствии — незаинтересованный член, избранный присутствующими членами Комиссии. Это решение фиксируется в протоколе.

4.10. Работнику предоставляется возможность дать устные и письменные пояснения, представить документы, заявить ходатайства и ознакомиться с относящимися к нему материалами с соблюдением прав третьих лиц. При надлежащем извещении и отсутствии ходатайства об отложении допускается рассмотрение вопроса без работника с указанием обстоятельств в протоколе.

4.11. Комиссия изучает должностные инструкции, распределение полномочий, составы комиссий и иные относящиеся к вопросу документы. Наличие родства не заменяет установления конкретного влияния или возможности влияния на кадровые, финансовые, контрольные и иные решения.

4.12. Решения принимаются простым большинством голосов присутствующих незаинтересованных членов. При равенстве голосов решающим является голос незаинтересованного председательствующего. Несогласный член вправе представить письменное особое мнение, которое приобщается к протоколу.

4.13. По результатам рассмотрения Комиссия формулирует один из мотивированных выводов: обстоятельства, свидетельствующие о конфликте интересов, по исследованным материалам не установлены; имеется возможность возникновения конфликта и необходимы меры предупреждения; имеется конфликт и необходимы меры урегулирования; сведений недостаточно и требуются дополнительные материалы; вопрос относится к компетенции другого органа. Запрос дополнительных материалов осуществляется в пределах срока, установленного пунктом 4.4.

4.14. Рекомендации могут включать исключение участия заинтересованного работника в конкретном решении с оформлением замены, передачу контрольных функций незаинтересованному уполномоченному лицу, независимую оценку, дополнительный контроль либо иные законные меры. В отношении закупок учитываются специальные требования применимого законодательства.

4.15. Изменение трудовой функции, перевод, отстранение от работы, дисциплинарное взыскание и прекращение трудового договора допускаются только при наличии предусмотренных законом оснований и с соблюдением установленной процедуры. Комиссия не вводит самостоятельных оснований для этих мер.

4.16. Протокол содержит дату и место заседания, основание рассмотрения, состав участников, сведения об извещении работника, самоотводах и отводах, кворуме, исследованных материалах, пояснениях, установленных обстоятельствах, мотивах выводов, результатах голосования и рекомендациях. Для каждой рекомендуемой меры указываются исполнитель, срок и способ подтверждения исполнения.

4.17. Протокол подписывают председательствующий и секретарь не позднее трёх рабочих дней после заседания. В тот же срок он передаётся директору. Выписка в относящейся к работнику части направляется ему не позднее трёх рабочих дней после подписания.

4.18. Рекомендации рассматриваются директором. Решение работодателя оформляется письменно, содержит мотивы, меры, исполнителей и сроки и приобщается к материалам. Если применимым локальным порядком не установлен иной срок, решение принимается в течение трёх рабочих дней со дня получения протокола. Отклонение рекомендаций мотивируется.

4.19. Секретарь ведёт учёт поручений. Лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, проверяет исполнение мер, приобщает подтверждающие документы и информирует директора о результате, просрочке и сохраняющихся рисках.

5. Конфиденциальность и заключительные положения

5.1. Заседания по персональным уведомлениям проводятся с ограничением круга участников. Открытое рассмотрение общих профилактических вопросов не допускает разглашения персональных данных и иной охраняемой законом информации.

5.2. Члены Комиссии и приглашённые лица обязаны соблюдать конфиденциальность полученных сведений. Доступ к уведомлениям, протоколам и материалам предоставляется только уполномоченным лицам в необходимом для выполнения их обязанностей объёме. Передача уполномоченным государственным органам осуществляется на законных основаниях.

5.3. Документы Комиссии хранятся в соответствии с номенклатурой дел и установленными законодательством сроками хранения с соблюдением

Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных». Персональные уведомления и материалы их рассмотрения на общедоступном сайте не размещаются.

5.4. Добросовестное сообщение работника о возможном конфликте интересов или нарушении не является основанием для его преследования. Работник вправе обжаловать затрагивающее его права решение в установленном законом порядке.

5.5. Организационное обеспечение работы Комиссии возлагается приказом директора на определённого работника с соблюдением трудового законодательства. Участие в Комиссии не предоставляет полномочий, выходящих за пределы закона и настоящего Положения.

5.6. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов. Настоящая редакция применяется со дня вступления в силу соответствующего приказа.

Приложение № 2
к Антикоррупционной политике
МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Кодекс
этики и служебного поведения работников
МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

---

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников муниципального общеобразовательного учреждения «Санаторная школа-интернат № 6» (далее — Кодекс, Организация) устанавливает общие принципы профессиональной этики и правила поведения при исполнении трудовых обязанностей. Его цели — уважение прав обучающихся и работников, обеспечение добросовестной работы и предупреждение коррупционных правонарушений.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», уставом и Антикоррупционной политикой Организации.

1.3. Кодекс распространяется на руководителя и всех работников Организации независимо от должности. Специальные обязанности педагогических работников применяются к ним в установленном законом объёме. Кодекс не приравнивает работников муниципальной школы к государственным или муниципальным служащим.

1.4. Кодекс применяется совместно с правилами внутреннего трудового распорядка, Положением о конфликте интересов, Положением о комиссии по противодействию коррупции, Порядком уведомления о склонении к совершению коррупционных правонарушений и Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. При противоречии локального акта закону применяется закон.

2. Основные принципы и правила поведения

2.1. Работники руководствуются принципами законности, профессионализма, добросовестности, объективности, уважения достоинства человека, равного отношения и недопустимости использования должностных полномочий для неправомерной выгоды.

2.2. Работники добросовестно исполняют обязанности в пределах своей трудовой функции, соблюдают трудовую дисциплину, требования охраны труда и безопасности, бережно относятся к имуществу Организации и других лиц. О выявленных угрозах жизни и здоровью людей, сохранности имущества

незамедлительно сообщают работодателю либо непосредственному руководителю.

2.3. В общении с обучающимися, родителями, коллегами и посетителями работники соблюдают корректность и уважение. Не допускаются оскорбления, угрозы, унижение достоинства, дискриминация, травля, физическое и психическое насилие. Учитываются возраст, состояние здоровья и индивидуальные особенности обучающихся.

2.4. Работники не предоставляют необоснованных преимуществ и не допускают предвзятого отношения по признакам родства, материального положения, национальности, религии, убеждений и иным обстоятельствам, не связанным с законными критериями соответствующего решения.

2.5. Руководитель и работники, осуществляющие управленческие функции, принимают решения о нагрузке, оценке работы и выплатах по установленным критериям, обеспечивают их документальное обоснование. Запрещаются давление на подчинённых для совершения незаконных действий и использование служебной зависимости в личных целях.

3. Отношения с обучающимися и родителями

3.1. Работники соблюдают права обучающихся и родителей, уважительно рассматривают их обращения и сообщают достоверную информацию в пределах своих полномочий, соблюдая требования о конфиденциальности.

3.2. Приём, обучение, оценивание, предоставление питания, проживания и иной предусмотренной помощи осуществляются по установленным правилам. Недопустимо связывать реализацию прав обучающегося с подарком, пожертвованием, приобретением товара или оплатой услуги, которая не является обязательной по закону.

3.3. Не допускаются принуждение к пожертвованиям, установление обязательных сумм сборов и неблагоприятное отношение к ребёнку или родителю из-за отказа участвовать в сборе средств. Добровольная помощь Организации оформляется и учитывается в установленном порядке; поступления Организации не подменяются переводами на личные счета работников.

3.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Не допускается создание искусственных затруднений в обучении с целью склонения к оплате дополнительных занятий.

3.5. Педагогические работники соблюдают требования статьи 48 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, в том числе уважают честь и достоинство участников образовательных отношений, применяют педагогически обоснованные формы и методы и не используют образовательную деятельность для запрещённой законом агитации и принуждения.

3.6. Споры между участниками образовательных отношений, включая вопросы конфликта интересов педагогического работника, рассматриваются в предусмотренном статьёй 45 указанного закона порядке. Комиссия по противодействию коррупции не подменяет комиссию по урегулированию таких споров.

4. Предупреждение коррупции и конфликта интересов

4.1. Работникам запрещается требовать, предлагать, передавать или принимать неправомерное вознаграждение, посредничать в его передаче, использовать полномочия и имущество Организации для незаконной выгоды себе или третьим лицам, а также совершать подобные действия от имени или в интересах Организации.

4.2. При возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, работник письменно уведомляет руководителя в порядке и сроки, установленные Положением о конфликте интересов. Периодическое заполнение декларации не заменяет своевременного уведомления о конкретной ситуации.

4.3. Родственные и супружеские связи сами по себе не означают наличия конфликта интересов. Оценке подлежат конкретные полномочия и возможность влияния заинтересованности на приём на работу, распределение нагрузки, премирование, контроль, учёт рабочего времени, закупки и другие решения. Отсутствие прямой подчинённости не исключает такого влияния.

4.4. Работник сообщает об обстоятельствах, препятствующих его объективному участию в конкретном решении, и заявляет самоотвод в установленном порядке. Исключение из обсуждения, голосования или контроля сопровождается надлежащим оформлением замены и распределения полномочий.

4.5. О склонении к совершению коррупционного правонарушения работник сообщает по установленному в Организации порядку. Он вправе непосредственно обратиться в правоохранительные органы. Если сообщение касается руководителя, оно может быть направлено уполномоченному представителю учредителя и компетентным государственным органам.

4.6. Руководитель принимает меры по предупреждению и урегулированию выявленного конфликта в пределах полномочий. О собственной личной заинтересованности руководитель уведомляет уполномоченного представителя учредителя по применимому порядку.

4.7. При осуществлении закупок, приёмке и оплате товаров, работ и услуг работники соблюдают специальные требования применимого закупочного законодательства. Недопустимы передача закрытой информации заинтересованному поставщику, необоснованное создание преимуществ и подтверждение фактически невыполненных работ.

5. Подарки и иные преимущества

5.1. Работники соблюдают ограничения статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации и Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства. Получение подарка не должно влиять на исполнение обязанностей или создавать встречные обязательства.

5.2. Не допускается получение от обучающихся, находящихся в Организации на содержании или воспитании, их супругов и родственников подарков, за исключением обычных подарков стоимостью не более 3 000 рублей. Указанное исключение не разрешает получение вознаграждения за действия или решения по работе независимо от стоимости.

5.3. В соответствии с Антикоррупционной политикой и Регламентом запрещается принимать денежные подарки в связи с исполнением трудовых обязанностей. Запрещаются также требование подарков, услуг, скидок и иных преимуществ в обмен на действия работника.

5.4. При предложении неправомерного вознаграждения работник отказывается от него и сообщает об обстоятельствах по установленному порядку. При невозможности немедленно вернуть оставленный подарок он не использует его в личных целях и уведомляет руководителя для документированного определения дальнейших действий. Сомнения в допустимости подарка разрешаются до его принятия.

6. Служебная информация и имущество

6.1. Работники обеспечивают достоверность составляемых ими документов, сведений об отработанном времени, результатах обучения, расходах и хозяйственных операциях. Не допускаются подделка подписей, фиктивные записи, неофициальная отчётность и оформление непроведённых мероприятий как состоявшихся.

6.2. Персональные данные обучающихся, родителей и работников, сведения о здоровье и иная охраняемая законом информация используются только на законном основании, для определённых целей и в необходимом объёме. Не допускаются их несанкционированная передача, публикация и использование в личных интересах.

6.3. Выступать от имени Организации и сообщать официальную позицию вправе уполномоченные лица. Это правило не ограничивает право работников выражать собственное мнение, обращаться в государственные органы и профсоюз, сообщать о нарушениях и защищать свои права законными способами с соблюдением требований об охраняемой законом информации.

6.4. Работники используют имущество, оборудование, денежные средства и предоставленный доступ к информационным системам в соответствии с назначением и установленными правилами. Не допускаются их неправомерное присвоение, передача третьим лицам и использование для получения необоснованной личной выгоды.

7. Соблюдение Кодекса и ответственность

7.1. Работодатель знакомит работников с Кодексом под подпись в порядке, предусмотренном трудовым законодательством. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, организует консультирование по вопросам его применения.

7.2. Сообщения о возможном нарушении рассматриваются объективно, с предоставлением работнику возможности дать объяснения и представить материалы. Добросовестное обращение не является основанием для преследования или ухудшения положения работника.

7.3. Комиссия по противодействию коррупции рассматривает вопросы в пределах компетенции, установленной положением о ней, и вырабатывает рекомендации. Решения работодателя принимает уполномоченное лицо в установленном законом порядке.

7.4. Нарушение Кодекса может повлечь юридическую ответственность только при наличии предусмотренных законодательством оснований. Дисциплинарная ответственность применяется за виновное неисполнение или ненадлежащее исполнение трудовых обязанностей с соблюдением статей 192 и 193 Трудового кодекса Российской Федерации. Кодекс не вводит штрафы, дополнительные основания увольнения и автоматическое лишение предусмотренных законом выплат.

7.5. Изменения в Кодекс утверждаются приказом директора с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов. Кодекс применяется со дня вступления в силу приказа о его утверждении.

Приложение № 3
к Антикоррупционной политике
МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Положение о конфликте интересов МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок выявления, предупреждения и урегулирования конфликта интересов в муниципальном общеобразовательном учреждении «Санаторная школа-интернат № 6» (далее — Организация). Оно применяется к руководителю и работникам в пределах их трудовых функций и установленных законом обязанностей.

1.2. Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом Российской Федерации, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», применимым законодательством о закупках, уставом и Антикоррупционной политикой Организации.

1.3. Для лиц, на которых законом возложена обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, соответствующие требования применяются непосредственно в установленном законом объёме. Для иных работников процедуры настоящего Положения вводятся в рамках статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ с соблюдением трудового законодательства. Положение не распространяет на всех работников режим государственной или муниципальной службы.

1.4. В целях настоящего Положения конфликт интересов — ситуация, при которой прямая или косвенная личная заинтересованность влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение работником трудовых обязанностей или осуществление предоставленных полномочий.

1.5. Личная заинтересованность может выражаться в возможности получения денег, имущества, имущественных прав, услуг, результатов работ либо иных выгод и преимуществ работником и (или) связанными с ним лицами. Учитываются отношения с родителями, супругом, детьми, братьями, сёстрами, родственниками супруга, супругами детей и иными лицами, если соответствующая связь создаёт заинтересованность. Для специальных законодательных запретов применяется круг лиц, прямо установленный соответствующим законом.

1.6. Для педагогических работников дополнительно учитывается понятие конфликта интересов, установленное пунктом 33 статьи 2 Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ, — противоречие между личной заинтересованностью педагога в материальной выгоде или ином

преимуществе и интересами обучающегося, его родителей, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей.

1.7. Споры между участниками образовательных отношений о наличии конфликта интересов педагогического работника рассматриваются в порядке статьи 45 указанного закона соответствующей комиссией по урегулированию споров. Комиссия по противодействию коррупции Организации не подменяет этот орган.

1.8. Работа строится на своевременном раскрытии заинтересованности, индивидуальной оценке обстоятельств, объективности, конфиденциальности и соблюдении трудовых прав. Добросовестное сообщение о возможном конфликте не является основанием для преследования работника.

2. Предупреждение конфликта интересов

2.1. Организация разграничивает полномочия и ответственность работников, документирует решения о приёме на работу, нагрузке, выплатах, оценке работы, закупках и использовании имущества, применяет независимый контроль в ситуациях повышенного риска.

2.2. Наличие родственных или супружеских связей между работниками само по себе не свидетельствует о конфликте интересов. Отсутствие непосредственной подчинённости также не исключает конфликта: проверяется возможность влияния на конкретные решения, включая участие в комиссиях, подготовку предложений, ведение табеля и подтверждение результатов работы.

2.3. Совместная работа родственников на равных должностях без полномочий по принятию, подготовке или контролю решений в отношении друг друга оценивается по фактическим обстоятельствам. Не допускается вывод о конфликте только по одинаковой фамилии или установление кадровых ограничений исключительно по признаку родства без предусмотренного законом основания.

2.4. До включения в комиссии и поручения контрольных функций работники сообщают об известных обстоятельствах, препятствующих объективному участию. При наличии личной заинтересованности предусматриваются самоотвод, надлежащее оформление замены и передача конкретных функций незаинтересованному уполномоченному лицу.

2.5. Для периодического выявления рисков директор с учётом мнения комиссии по противодействию коррупции утверждает перечень должностей с высоким коррупционным риском. Работники по этому перечню представляют декларацию по приложению № 1 ежегодно до 30 апреля за период с даты предыдущей декларации, а при первом заполнении — за указанный в ней период. Перечень и порядок доводятся до работников. При выявлении конкретной ситуации уведомление подаётся без ожидания очередного декларирования. Наличие родственных или супружеских отношений между работниками само по себе не является основанием для включения их

должностей в перечень должностей с высоким коррупционным риском и возникновения обязанности ежегодно представлять декларацию о конфликте интересов. При включении должности в указанный перечень обязанность декларирования исполняется независимо от наличия родственных связей. Настоящее правило не освобождает работника от обязанности своевременно уведомлять о конкретной личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.6. Сведения при приёме на работу выясняются в пределах закона. Декларация не является дополнительным обязательным документом, отсутствие которого само по себе позволяет отказать в приёме на работу, если её обязательное представление не установлено законодательством.

2.7. Сведения проверяются с использованием законно доступной информации в объёме, необходимом для оценки конкретной ситуации. Сбор избыточных данных о частной жизни работников и родственников не допускается. Основание обработки персональных данных определяется для каждой цели; при необходимости оформляется согласие в установленном законом порядке.

2.8. Приём и учёт деклараций осуществляет работник, назначенный приказом директора. Декларации регистрируются в журнале учёта деклараций с присвоением регистрационного номера и указанием даты поступления.

Уполномоченное приказом директора незаинтересованное лицо рассматривает декларацию в течение пяти рабочих дней со дня её поступления. Заключение оформляется непосредственно в декларации. По декларациям работников, кроме директора, директор принимает решение в течение двух рабочих дней после получения заключения. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, рассмотрение завершается без обязательного направления декларации в комиссию.

Ежегодная декларация директора рассматривается уполномоченным незаинтересованным лицом, если иной порядок не установлен учредителем. При отсутствии обстоятельств, свидетельствующих о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения, рассмотрение завершается оформлением заключения непосредственно в декларации. Отдельные решение директора и протокол комиссии не требуются.

Если при рассмотрении декларации работника выявлены обстоятельства, требующие дополнительной проверки или рассмотрения комиссией, дальнейшее рассмотрение проводится по правилам раздела 5 настоящего Положения. При выявлении обстоятельств, свидетельствующих о возникновении у директора личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, материалы направляются учредителю в установленном порядке.

Работники, должности которых не включены в перечень должностей с высоким коррупционным риском, вправе представить декларацию добровольно. Такие декларации учитываются и рассматриваются в том же

порядке. Добровольное представление декларации не создаёт обязанности ежегодно представлять её в дальнейшем.

Лицо, имеющее личную заинтересованность в рассматриваемом вопросе, в рассмотрении декларации не участвует.

3. Обязанности руководителя и работников

3.1. Работники соблюдают законно установленные обязанности и ограничения, принимают решения по объективным критериям, не используют полномочия для неправомерной выгоды себе и третьим лицам, сообщают о возникшей личной заинтересованности и участвуют в выполнении законных мер урегулирования.

3.2. Работник уведомляет руководителя о личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня с момента, когда об этом стало известно, по правилам раздела 4. Если специальным законодательством установлен более строгий срок, применяется он.

3.3. Работник сообщает существенные для рассмотрения сведения, представляет относящиеся к вопросу документы и пояснения, не скрывает известные обстоятельства и не уничтожает материалы. Он не обязан подтверждать отсутствующие у него сведения о третьих лицах; в таком случае указывается, что соответствующие данные ему неизвестны.

3.4. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. Недопустимо создавать искусственные трудности в обучении для склонения к оплате дополнительных занятий.

3.5. Работники, выполняющие закупочные функции, соблюдают специальные требования к конфликту интересов и составу закупочных комиссий. Для закупок по Федеральному закону № 44-ФЗ учитываются, в частности, пункт 9 части 1 статьи 31, часть 7 статьи 38, части 6, 7 и 10 статьи 39. При закупках по Федеральному закону № 223-ФЗ применяются соответствующие специальные нормы этого закона.

3.6. Руководитель обеспечивает приём и рассмотрение сообщений, принимает необходимые срочные и последующие меры, оформляет решения и контролирует их исполнение. Собственная личная заинтересованность руководителя рассматривается уполномоченным органом учредителя, а не разрешается руководителем в отношении самого себя.

4. Подача и регистрация уведомлений

4.1. Руководитель сообщает о собственной личной заинтересованности уполномоченному представителю органа, осуществляющего функции и полномочия учредителя, по установленному этим органом порядку и в предусмотренные им сроки. Если специальный срок не установлен,

уведомление направляется незамедлительно, не позднее одного рабочего дня с момента обнаружения обстоятельств.

4.2. Работник подаёт уведомление на имя директора по приложению № 3 либо в свободной письменной форме. Оно подписывается работником с указанием даты и содержит его ФИО и должность, обстоятельства заинтересованности, затрагиваемые полномочия и решения, дату обнаружения, предполагаемую выгоду, предлагаемые меры и сведения о приложенных документах.

4.3. Уведомление принимается директором, лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, либо через делопроизводство. Допускается установленный Организацией электронный способ подачи с обеспечением идентификации отправителя, защиты данных и подтверждения получения. Отсутствие специального бланка не является основанием для отказа.

4.4. При объективной невозможности направить письменное уведомление в установленный срок работник при первой возможности сообщает о ситуации доступным способом, а письменное уведомление подаёт не позднее одного рабочего дня после устранения препятствия с указанием причины задержки.

4.5. Уведомление регистрируется в журнале по приложению № 4 в день поступления, а при получении вне рабочего времени — не позднее следующего рабочего дня. Работнику выдаётся копия с отметкой о приёме либо направляется подтверждение получения. Ответственное лицо передаёт уведомление директору не позднее следующего рабочего дня; срочные обстоятельства сообщаются немедленно.

4.6. Если принимающий или рассматривающий материалы работник сам заинтересован в вопросе, он сообщает об этом директору и не осуществляет его оценку. Регистрация и подготовка материалов поручаются другому незаинтересованному работнику с соблюдением трудового законодательства.

4.7. Сообщение только о наличии родства без указания обстоятельств возможного влияния учитывается как информация для оценки риска. Оно не означает признания конфликта и не подменяет уведомление о конкретной личной заинтересованности. Работник вправе непосредственно обратиться в компетентные государственные органы.

5. Рассмотрение уведомлений и принятие решений

5.1. При поступлении уведомления директор без ожидания окончания рассмотрения оценивает необходимость срочно передать конкретное решение незаинтересованному уполномоченному лицу либо принять иные допустимые законом меры предупреждения.

5.2. Не позднее трёх рабочих дней со дня поступления уведомления в Организацию ответственное незаинтересованное лицо подготавливает мотивированное заключение. Изучаются представленные сведения,

инструкции, подчинённость, составы комиссий, документы о нагрузке, выплатах, контроле и закупках в относящейся к вопросу части.

5.3. В заключении указываются установленные обстоятельства и одно из предложений: признать, что обстоятельства конфликта по исследованным материалам не установлены; принять профилактические меры; принять меры урегулирования; провести дополнительную внутреннюю проверку; направить вопрос в комиссию по противодействию коррупции или иной компетентный орган. При недостаточности сведений это прямо отражается, без утверждения о доказанном отсутствии конфликта.

5.4. Директор в течение двух рабочих дней после получения заключения принимает письменное мотивированное решение о мерах, завершении рассмотрения, дополнительной проверке либо направлении материалов в Комиссию или другой компетентный орган. Заключение не заменяет решения директора.

5.5. Если назначена дополнительная внутренняя проверка, в распоряжении указываются предмет, незаинтересованные исполнители и срок — не более десяти рабочих дней. Мотивированное продление допускается однократно не более чем на десять рабочих дней с извещением работника. Специальные законодательные сроки и процедура применения дисциплинарного взыскания имеют приоритет. По результатам директор принимает решение не позднее двух рабочих дней после получения материалов либо направляет их в Комиссию.

5.6. Комиссия рассматривает направленный вопрос в порядке и сроки, установленные Положением о комиссии по противодействию коррупции: не позднее десяти рабочих дней после поступления поручения и материалов с возможностью мотивированного продления не более чем на десять рабочих дней. Самоотводы, кворум, участие работника и оформление протокола регулируются указанным Положением. Ежегодная периодичность плановых заседаний не является основанием откладывать рассмотрение уведомления.

5.7. Работник вправе представить объяснения и документы, заявить отвод заинтересованному лицу, ходатайствовать о получении материалов и ознакомиться с относящимися к нему материалами и итогом рассмотрения с учётом прав третьих лиц. Неявка при надлежащем извещении разрешается по правилам Положения о комиссии.

5.8. Итоговый вывод обосновывается связью между конкретными полномочиями, личной заинтересованностью и её фактическим или возможным влиянием на исполнение обязанностей. Для профилактических мер не требуется ждать фактического получения выгоды или ущерба.

5.9. После получения протокола Комиссии директор не позднее трёх рабочих дней принимает письменное решение с указанием мотивов, мер, исполнителей, сроков и подтверждений исполнения. Отклонение рекомендаций мотивируется. Содержание решения доводится до работника и исполнителей в необходимом объёме не позднее трёх рабочих дней после его принятия.

5.10. При признаках правонарушения материалы передаются уполномоченным органам в установленном порядке без необоснованного ожидания завершения внутренних процедур. Если вопрос относится к руководителю, материалы направляются учредителю.

6. Меры предупреждения и урегулирования

6.1. По обстоятельствам ситуации применяются одна или несколько мер: оформленный самоотвод и замена в комиссии; исключение из подготовки, обсуждения, голосования или контроля по конкретному вопросу; передача функций независимому уполномоченному лицу; дополнительная независимая оценка; ограничение доступа к определённой информации в пределах закона; отказ от неправомерной выгоды; иные предусмотренные законом меры.

6.2. Изменение трудовой функции, перевод, отстранение от работы и прекращение трудового договора допускаются исключительно по предусмотренным трудовым законодательством основаниям и с соблюдением соответствующей процедуры. Настоящее Положение не устанавливает самостоятельных оснований для отстранения или увольнения. Исключение из отдельного решения не равнозначно отстранению от работы.

6.3. В закупочной деятельности применяются специальные правила о недопустимости участия заинтересованного лица и его замене. Обещание объективного голосования не заменяет предусмотренную законом обязанность исключить такое участие. Решение Комиссии не устраняет законодательный запрет на заключение контракта при наличии соответствующих обстоятельств.

6.4. Сам факт брака или родства не является основанием для требования увольнения, развода, отказа от родства или лишения законных выплат. Если законом предусмотрены специальные ограничения, применяется соответствующая норма с соблюдением установленной процедуры.

6.5. Ответственное лицо проверяет исполнение решения по документам о замене, распределении функций, независимой оценке и другим фактическим подтверждениям. О результате, просрочке и сохраняющемся риске сообщается директору. При изменении полномочий или обстоятельств ситуация оценивается повторно.

7. Учёт сведений и заключительные положения

7.1. Уведомления, декларации, заключения, протоколы, решения и доказательства исполнения учитываются и хранятся с ограниченным доступом в соответствии с номенклатурой дел, установленными архивными сроками и законодательством о персональных данных. Персональные материалы и сведения о родственниках на общедоступном сайте не размещаются.

7.2. Ознакомление с документами и их передача третьим лицам допускаются на законном основании и только в необходимом объёме.

Конфиденциальность не препятствует предоставлению материалов компетентным государственным органам в установленном порядке.

7.3. Работники знакомятся с настоящим Положением в установленном трудовым законодательством порядке. Ответственность за виновное нарушение законно возложенных трудовых обязанностей применяется только по предусмотренным законом основаниям и процедуре. Наличие родства или положительный ответ в декларации само по себе не является нарушением.

7.4. Решения могут быть обжалованы работодателю, учредителю, в государственную инспекцию труда, суд и иные компетентные органы по подведомственности.

7.5. Положение и изменения к нему утверждаются приказом директора с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов и действуют со дня вступления в силу соответствующего приказа.

7.6. Приложения к Положению: № 1 — декларация о конфликте интересов; № 2 — типовые ситуации; № 3 — форма уведомления; № 4 — журнал регистрации уведомлений.

Приложение № 1 к Положению о конфликте интересов в МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Декларация конфликта интересов работника государственного (муниципального) учреждения (предприятия)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой МОУ "Санаторная школа-интернат №6" **мне понятны** Кодекс этики и служебного поведения работников Организации, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства Организации.

_____
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя Организации)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с ..... по .....
Основание заполнения:	

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них.

Ответ «Да» не означает автоматически наличия конфликта интересов или нарушения. Он требует пояснения и оценки связи между заинтересованностью и конкретными полномочиями.

Отрицательный ответ не освобождает от уведомления о новых обстоятельствах.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

	Да	**Нет**
1. Работают ли в Организации ваши родственники или иные лица, связь с которыми может создавать личную заинтересованность? В пояснении укажите ФИО, должность и характер связи.		
2. Можете ли вы участвовать в приёме, переводе, распределении нагрузки, определении выплат, поощрении		

или дисциплинарных решениях в отношении таких лиц, в том числе готовить предложения или документы?		
3.Можете ли вы контролировать их работу, вести или подтверждать табель, объём и качество работ, оценивать показатели для стимулирующих выплат либо участвовать в соответствующих комиссиях?		
4. Имеются ли у вас или указанных лиц доли, акции либо иное имущественное участие в организации, которая является поставщиком, подрядчиком, иным контрагентом школы или участвует в её закупке, если вы способны повлиять на соответствующие решения?		
5.Являетесь ли вы или указанные лица руководителями, членами органов управления, работниками, консультантами, представителями или исполнителями по договору такого контрагента либо лица, ведущего переговоры о договоре со школой, при наличии связи с вашими полномочиями?		
6.Ведёте ли вы или указанные лица переговоры о трудоустройстве или оплачиваемой работе у такого контрагента, если это может повлиять на ваши решения по действующему или планируемому договору?		
7.Имеются ли между вами или указанными лицами и работниками, обучающимися, родителями либо контрагентами школы займы, долги, поручительства или другие имущественные обязательства, способные повлиять на исполнение ваших обязанностей?		
8.Пользуетесь ли вы или указанные лица имуществом, услугами, скидками или иными преимуществами от контрагентов школы на условиях, способных создать зависимость или повлиять на объективность решений?		
9.Занимают ли указанные лица должности в органах власти, местного самоуправления или организациях, принимающих значимые для школы решения либо осуществляющих её контроль, если эта связь может повлиять на исполнение ваших обязанностей?		
10.Получали ли вы или, насколько вам известно, указанные лица подарки, оплату расходов, услуги либо знаки гостеприимства от лиц, заинтересованных в ваших решениях по работе? Укажите обстоятельства, стоимость, если известна, и уже предпринятые действия.		
11.Выполняете ли вы другую оплачиваемую работу или оказываете услуги, если это может создать противоречие с интересами школы, обучающихся и родителей либо повлиять на объективность ваших решений?		
12.Для педагогических работников: оказываете ли вы платные образовательные услуги обучающимся этой школы? В пояснении укажите, влияете ли на их оценки, аттестацию, доступ к занятиям или иные условия обучения. Для иных работников — «не относится» в пояснении.		

13.Связаны ли вы близкими отношениями с обучающимся или его родителями, если ваши полномочия по оцениванию, приёму, распределению помощи или иным решениям создают риск необъективного отношения?		
14.Возникали ли за указанный период ситуации участия в закупке, приёмке, оплате, использовании имущества либо рассмотрении спора, в которых имелась ваша личная заинтересованность или заинтересованность указанных лиц?		
15.Известны ли вам иные обстоятельства, включая планируемое изменение функций, которые приводят или могут привести к конфликту интересов?		

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Заявление

Настоящим подтверждаю, что:

- *данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;*
- *мне понятны все вышеуказанные вопросы;*
- *мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Дата _____Подпись: _____ /_____/

Заключение и рекомендации комиссии

По изученным материалам обстоятельства, приводящие или способные привести к конфликту интересов, не установлены. Рекомендовать завершить рассмотрение без специальных мер	
Для вывода недостаточно сведений. Рекомендовать запросить дополнительные документы или пояснения.	

Установлены обстоятельства, способные привести к конфликту интересов. Рекомендовать профилактические меры.	
Установлен конфликт интересов. Рекомендовать меры его урегулирования.	
Рекомендовать исключить участие работника в подготовке, обсуждении или принятии конкретного решения, затрагивающего его личную заинтересованность.	
Рекомендовать передать конкретные контрольные функции другому незаинтересованному работнику либо установить дополнительный контроль.	
Рекомендовать иные меры в пределах закона либо направление материалов в компетентный орган.	

Заключение по результатам рассмотрения декларации от _____ № _____
_____
_____
_____
—

Председатель комиссии _____/_____/

Решение директора и исполнение мер

Основание:
□ заключение уполномоченного лица от _____ № _____;
□ протокол комиссии от _____ № _____.
Решение:
□ завершить рассмотрение без специальных мер;
□ получить дополнительные сведения;
□ назначить меры;
□ направить материалы в компетентный орган;
□ иное.
Содержание и мотивы решения (при отклонении рекомендаций комиссии указать причины):
_____
_____
_____
Назначенные меры, ответственные исполнители и сроки. Если меры не назначены — «Не требуются»:
_____
_____
_____

Руководитель организации
_____/__ _____ «___»_____20__г.

Приложение 2 к Положению о конфликте интересов в МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Типовые ситуации конфликта интересов[3]

Конфликтная ситуация	Возможные способы ее урегулирования
Работник образовательной организации (далее – ОО) в ходе выполнения трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов
Административный работник ОО участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей
Административный работник ОО принимает решение о закупке ОО товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами	Отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принятие решения о закупке ОО товаров, являющихся результатом интеллектуальной деятельности, с привлечением независимых экспертов
Работник ОО, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от иной организации, которая имеет деловые отношения с ОО, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом	Рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника
Работник ОО, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника ОО, в отношении которого работник выполняет контрольные функции, от обучающихся	Требование работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, призывающих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или

[3] Настоящий перечень составлен на основе примерного перечня типовых ситуаций конфликта интересов, приведенных в Методических рекомендациях по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России. Организациям рекомендуется составить данный перечень с учетом организационно-правовой формы, отраслевой принадлежности, специфики внутренних операций организации (закупки, маркетинг, продажи т.д.) и иных особенностей.

или их родителей (законных представителей)	изменение круга его должностных обязанностей
Административный работник ОО использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника	Установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей
Педагогический работник оказывает платные образовательные услуги обучающимся своей школы, при этом личная заинтересованность в получении оплаты влияет или может повлиять на объективность оценивания и надлежащее исполнение профессиональных обязанностей.	Уведомление о личной заинтересованности. Рассмотрение обстоятельств в установленном порядке, при необходимости — комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений. При установлении конфликта интересов — прекращение оказания платных образовательных услуг, приводящих к такому конфликту. Вопрос об ответственности рассматривается только при наличии установленных законом оснований и с соблюдением соответствующей процедуры.
Администрация ОО, классный руководитель (педагогический работник) побуждают родителей к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа	Внутреннее расследование на основании обращения родителей (законных представителей) обучающихся в комиссию по урегулированию споров в части конфликта интересов. Фиксация факта побуждения родителей (законных представителей) обучающихся к благотворительным пожертвованиям путем посулов и (или) шантажа, дисциплинарное взыскание за ненадлежащее выполнение должностных обязанностей

Меры предупреждения и урегулирования конфликта интересов выбираются с учётом конкретных обстоятельств и полномочий работника. Указанные в таблице перевод, изменение трудовых обязанностей и дисциплинарные взыскания применяются только при наличии предусмотренных законом оснований и с соблюдением установленной процедуры. Наличие родственных отношений или представление декларации сами по себе не являются основанием для применения взысканий либо уменьшения выплат работнику.

Приложение 3 к Положению о конфликте интересов в **МОУ "Санаторная школа-интернат №6"**

Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Руководителю Организации
от _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____
_____
_____

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

_____
_____
_____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов:

_____
_____
_____

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 4 к Положению о конфликте интересов в (наименование организации)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных (трудовых) обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Результат рассмотрения, дата и реквизиты принятого решения
1	2	3	4

Приложение № 4
к Антикоррупционной политике
МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан на основании статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учётом Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.07.2006 № 152-ФЗ «О персональных данных», Антикоррупционной политики и Положения о комиссии по противодействию коррупции МОУ «Санаторная школа-интернат № 6» (далее — Школа).

1.2. Порядок определяет подачу, приём и регистрацию уведомлений, внутреннюю проверку сведений и принятие решений. Он распространяется на работников Школы независимо от должности. Предусмотренные им обязанности устанавливаются с соблюдением трудового законодательства; работники Школы не приравниваются к государственным или муниципальным служащим.

1.3. Внутренняя проверка не заменяет деятельность правоохранительных органов. Работник вправе непосредственно обратиться в прокуратуру, полицию или иной компетентный государственный орган без согласования со Школой.

2. Подача уведомления

2.1. Работник сообщает директору о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения, в том числе к получению или передаче незаконного вознаграждения, злоупотреблению полномочиями либо иному неправомерному использованию предоставленных полномочий для выгоды себе или другим лицам. Учитываются обращения лично, через посредников, по телефону, в переписке и иным способом.

2.2. Работник, которому стало известно о склонении другого работника, вправе сообщить об этом по настоящему Порядку, указав источник осведомлённости и известные обстоятельства.

2.3. Работник подаёт уведомление незамедлительно, но не позднее одного рабочего дня с момента соответствующего обращения. При угрозе безопасности или необходимости срочного реагирования он немедленно сообщает доступным способом директору и (или) компетентным государственным органам.

2.4. Уведомление подаётся на имя директора лично, через ответственного за реализацию Антикоррупционной политики или делопроизводство, почтовым отправлением либо установленным Школой электронным способом, позволяющим определить отправителя и подтвердить получение. Допускаются рекомендуемая форма приложения № 1 и свободная письменная форма. Отсутствие бланка не является основанием для отказа в приёме.

2.5. При объективной невозможности своевременно подать письменное уведомление работник при первой возможности сообщает доступным способом, а письменное уведомление подаёт не позднее одного рабочего дня после устранения препятствия с указанием причины задержки. Отпуск, командировка или отсутствие на рабочем месте сами по себе не являются основанием откладывать доступное сообщение до возвращения.

2.6. Если сообщение касается действий директора или директор сам участвовал в склонении, работник вправе направить его уполномоченному представителю учредителя и непосредственно в правоохранительные органы. Полученное Школой сообщение о директоре регистрируется незаинтересованным ответственным лицом и направляется учредителю не позднее следующего рабочего дня; при признаках преступления материалы незамедлительно направляются в компетентный правоохранительный орган. Директор не организует проверку собственного поведения.

3. Содержание уведомления

3.1. В уведомлении указываются: ФИО и должность заявителя; дата, время, место и способ обращения; известные сведения об обратившемся лице и посредниках; предлагаемые действия или бездействие; обещанная выгода, угрозы и иные обстоятельства склонения; реакция работника и уже предпринятые действия; сведения о предполагаемых дальнейших контактах, свидетелях и ранее направленных сообщениях в государственные органы — при наличии таких сведений.

3.2. Уведомление подписывается работником с указанием даты составления. При электронной подаче применяются установленные Школой способы идентификации отправителя и подтверждения авторства. При необходимости указывается способ обратной связи.

3.3. К уведомлению прилагаются имеющиеся у работника и законно полученные материалы, относящиеся к сообщению, либо указывается место их нахождения. Отсутствие материалов или отдельных неизвестных сведений не препятствует приёму и рассмотрению. Работник не обязан самостоятельно проводить расследование, получать признания или собирать доказательства.

4. Регистрация уведомления

4.1. Приказом директора назначаются ответственный за приём, регистрацию и хранение уведомлений и заменяющее его лицо с соблюдением трудового законодательства. Заинтересованное в конкретном сообщении лицо не участвует в его оценке; при необходимости приём и дальнейшая работа поручаются другому незаинтересованному работнику.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале по приложению № 2 в день поступления, а поступившее вне рабочего времени — не позднее следующего рабочего дня. Ему присваиваются регистрационный номер и дата. Краткие сведения о принятом решении и реквизиты документов вносятся в журнал после рассмотрения.

4.3. В день регистрации работнику выдаётся копия уведомления с отметкой о приёме либо направляется подтверждение получения с регистрационными реквизитами согласованным способом, обеспечивающим конфиденциальность.

4.4. Зарегистрированное уведомление передаётся директору не позднее следующего рабочего дня. Обстоятельства, требующие срочного реагирования, доводятся немедленно. Если уведомлений не поступало, регистрационные записи о несуществующих уведомлениях не вносятся.

5. Проверка сведений и принятие решений

5.1. Директор незамедлительно оценивает необходимость срочных мер защиты работников, сохранения документов и исключения неправомерных действий. При наличии сведений о признаках преступления он незамедлительно направляет сообщение и имеющиеся материалы в компетентный правоохранительный орган, не ожидая завершения внутренней проверки.

5.2. Не позднее трёх рабочих дней со дня регистрации директор принимает письменное решение о внутренней проверке, передаче материалов комиссии по противодействию коррупции, направлении в компетентный орган либо сочетании этих действий. Направление сообщения в правоохранительные органы не исключает необходимых внутренних профилактических мер.

5.3. Внутренняя проверка поручается комиссии по противодействию коррупции. В поручении определяются предмет, переданные материалы и срок — не более 30 календарных дней со дня принятия решения о проверке. Этот срок относится к внутренней проверке сообщения о склонении и не изменяет сроки рассмотрения личной заинтересованности по Положению о конфликте интересов.

5.4. Комиссия действует в пределах Положения о ней. Соблюдаются правила об извещении, отводах и самоотводах, кворуме, голосовании и оформлении протокола. Заинтересованные лица не участвуют в обсуждении и голосовании по соответствующему вопросу.

5.5. Комиссия изучает относящиеся к сообщению документы, получает необходимые пояснения работников в пределах их обязанностей, может предложить другим лицам добровольно сообщить известные обстоятельства. Принудительное получение сведений, оперативно-разыскные мероприятия и следственные действия комиссия не проводит. Обработка персональных данных осуществляется на законных основаниях в необходимом объёме.

5.6. При выявлении в ходе проверки признаков преступления комиссия немедленно информирует директора, а если сведения касаются директора — учредителя; имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентный правоохранительный орган. Завершение проверки не является условием их передачи.

5.7. По результатам комиссия оформляет протокол с установленными обстоятельствами, оценкой достаточности сведений и рекомендациями. Внутренняя проверка не устанавливает уголовную виновность. Отсутствие подтверждения сообщения не означает, что работник сообщил заведомо ложные сведения.

5.8. Директор не позднее трёх рабочих дней после получения протокола принимает письменное мотивированное решение о дальнейших мерах, исполнителях и сроках либо о завершении рассмотрения. Отклонение рекомендаций комиссии мотивируется. Работника знакомят с относящимся к нему результатом не позднее трёх рабочих дней после решения с соблюдением прав третьих лиц и законных ограничений на раскрытие сведений.

6. Конфиденциальность и заключительные положения

6.1. Доступ к уведомлениям и материалам предоставляется только уполномоченным лицам в необходимом объёме. Документы хранятся по номенклатуре дел и установленным законодательством срокам хранения. Уведомления и персональные материалы проверки на общедоступном сайте не размещаются. Конфиденциальность не препятствует законной передаче материалов учредителю и государственным органам.

6.2. Добросовестное сообщение не является основанием для преследования работника или ухудшения его положения. Ответственность применяется только при наличии предусмотренных законом оснований и с соблюдением установленных процедур. Сам по себе факт неподтверждения сообщения не является основанием для взыскания.

6.3. Работники знакомятся с Порядком под подпись. Порядок и изменения к нему утверждаются приказом директора с соблюдением установленного порядка принятия локальных нормативных актов.

6.4. Приложения к Порядку: № 1 — рекомендуемая форма уведомления; № 2 — журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 1 к Порядку МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Руководителю Организации
от _____
_____
(Ф.И.О., замещаемая должность)

1. Уведомляю о факте обращения в целях склонения меня к совершению коррупционного правонарушения (далее - склонение к правонарушению) со стороны_____
(указание фамилии, имени, отчества, должности, всех известных сведений о физическом лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною
_____
(описание действия (бездействия), которые предлагается совершить)

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством
_____
(указание способа склонения: подкуп, угроза, обман, насилие, обещание и т.д.)

4. Склонение к правонарушению произошло
_____
(время, дата, указание наименования населенного пункта, адреса

5. Склонение к правонарушению производилось _____
_____
(указание обстоятельств обращения: телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и др.)

6. _____
(информация о наличии договоренностей или об отказе принять предложение)

7._____
(дополнительная информация, которую работник считает необходимым сообщить)

«___» _____ 20__ г. _____ _____
(подпись лица, направляющего уведомление) (расшифровка подписи)

Приложение 2 к Порядку МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Регистрационный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Результат рассмотрения, дата и реквизиты принятого решения
1	2	3	4

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
МОУ "Санаторная школа-
интернат №6"

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства МОУ "Санаторная школа-интернат №6"

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьёй 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, трудовым законодательством, Антикоррупционной политикой, Кодексом этики и Положением о конфликте интересов МОУ «Санаторная школа-интернат № 6» (далее — Школа).

1.2. Регламент устанавливает правила получения и передачи подарков, услуг и иных преимуществ в связи с работой, участия в деловых встречах и официальных мероприятиях. Его цель — предупреждение подкупа, конфликта интересов и зависимости принимаемых решений от личной выгоды.

1.3. Регламент распространяется на директора и всех работников Школы, включая случаи передачи подарков через посредников или близких лиц. Личные подарки вне связи с работой не регулируются настоящим Регламентом, если они не используются для обхода установленных запретов.

1.4. Знаки делового гостеприимства — оплата или предоставление питания, проезда, проживания, приглашений на мероприятия и аналогичных благ в связи с деловыми отношениями. Сувенир, услуга или оплата расходов оцениваются по их действительному назначению, а не названию.

2. Допустимые подарки и установленные ограничения

2.1. В соответствии с подпунктом 2 пункта 1 статьи 575 ГК РФ не допускается дарение работникам образовательных организаций гражданами, находящимися в них на лечении, содержании или воспитании, супругами и родственниками этих граждан, за исключением обычных подарков стоимостью не более 3 000 рублей.

2.2. Исключение для обычных подарков стоимостью не более 3 000 рублей не разрешает получение вознаграждения за оценки, аттестацию, приём, предоставление преимуществ, распределение нагрузки, выплаты, закупочные или иные решения. Неправомерное вознаграждение запрещено независимо от суммы и времени передачи — до или после соответствующего действия.

2.3. Допустимым может быть обычный добровольный подарок, например цветы, книга или сувенир, если соблюдены ограничения закона и настоящего Регламента, нет встречных обязательств, давления, конфликта интересов и связи с ожидаемым решением. Наименование подарка само по себе не подтверждает его допустимость.

2.4. В соответствии с Антикоррупционной политикой Школы запрещается принимать денежные подарки в связи с исполнением трудовых обязанностей независимо от суммы, в том числе переводы на личные счета. Не допускается обход запрета через сертификаты, электронные средства платежа, посредников или формальное дробление одного подарка.

2.5. Запрещаются требование подарков, обязательные сборы на них, установление сумм и списков дарителей, неблагоприятное отношение к обучающимся, родителям или работникам из-за отказа участвовать. Коллективный сбор не устраняет установленных законом ограничений на подарок.

2.6. Нельзя принимать подарки, личные скидки, бесплатные услуги, оплату отдыха или расходов от поставщиков и иных лиц, если это связано с влиянием на решения работника, создаёт зависимость либо конфликт интересов. Общедоступные скидки на одинаковых для всех условиях сами по себе не означают нарушения.

2.7. Подарки от подчинённых и иных работников оцениваются с учётом полномочий получателя по нагрузке, выплатам, поощрениям и контролю. Не допускается принятие подарка в обмен на благоприятное решение либо при обстоятельствах, создающих конфликт интересов.

2.8. При сомнении в стоимости, назначении или допустимости подарка работник до его принятия обращается к директору либо ответственному за реализацию Антикоррупционной политики. Одобрение руководителя не отменяет законодательных запретов.

3. Деловое гостеприимство и подарки от имени Школы

3.1. Участие в официальных и представительских мероприятиях допускается при законной цели, разумности расходов, отсутствии встречных обязательств и влияния на объективность решений. Предложение оплаты личного отдыха или развлечений не признаётся обычным деловым гостеприимством.

3.2. Подарки от имени Школы и представительские расходы предварительно согласуются директором и оформляются с соблюдением правил финансового обеспечения, закупок, использования имущества и бухгалтерского учёта. Настоящий Регламент сам по себе не является основанием для расходования средств или передачи имущества Школы.

3.3. При передаче подарков государственным и муниципальным служащим и иным лицам со специальным статусом учитываются применимые к ним запреты. Исключения для протокольных мероприятий не распространяются автоматически на всех работников Школы.

3.4. Пожертвование Школе оформляется отдельно по установленному порядку, поступает Школе и учитывается надлежащим образом. Оно не является личным подарком работнику и не может служить условием приёма, обучения или предоставления преимуществ.

4. Действия при предложении или получении недопустимого подарка

4.1. Работник отказывается от недопустимого подарка или преимущества. При признаках склонения к коррупционному правонарушению он действует по соответствующему Порядку уведомления; при личной заинтересованности — по Положению о конфликте интересов.

4.2. Если подарок оставлен без согласия работника или немедленный возврат невозможен, работник не использует его и незамедлительно сообщает директору либо незаинтересованному ответственному лицу. В сообщении указываются даритель, обстоятельства, описание и известная стоимость подарка, а также причины невозможности возврата.

4.3. Директор организует документированное решение о возврате, временном сохранении или иных законных действиях. При передаче на временное хранение фиксируются описание, дата и лица, передавшие и принявшие предмет. Такая передача не делает подарок собственностью Школы и не устраняет возможное нарушение.

4.4. При признаках преступления сообщение и имеющиеся материалы незамедлительно направляются в компетентный правоохранительный орган; действия с предметом согласуются с ним в пределах закона. Внутреннее рассмотрение не должно задерживать обращение.

4.5. Если обстоятельства касаются директора, сообщение направляется учредителю и при необходимости непосредственно в компетентный государственный орган. Директор не принимает решение о допустимости собственного подарка вместо учредителя в случаях его компетенции.

5. Заключительные положения

5.1. Работники знакомятся с Регламентом под подпись. Ответственный за реализацию Антикоррупционной политики организует разъяснение правил и рассмотрение вопросов в пределах своих полномочий.

5.2. Ответственность за нарушение Регламента применяется только при наличии предусмотренных законом оснований и с соблюдением установленной процедуры. Регламент не вводит самостоятельных оснований увольнения и не устанавливает штрафов для работников.

Приложение № 6
к Антикоррупционной политике
МОУ "Санаторная школа-
интернат №6"

Антикоррупционная оговорка
(вариант)

Статья 1

1.1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества.

1.2. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

1.3. При наличии обоснованных подозрений о произошедшем или возможном нарушении положений настоящей оговорки Сторона письменно уведомляет другую Сторону с указанием известных обстоятельств. Получившая уведомление Сторона в течение пяти рабочих дней направляет ответ и имеющиеся пояснения. Направление уведомления само по себе не приостанавливает исполнение обязательств по Договору.

1.4. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии коррупции.

Статья 2

При установлении нарушения положений настоящей оговорки Стороны принимают предусмотренные законодательством и Договором меры. Приостановление исполнения обязательств, односторонний отказ от

исполнения и расторжение Договора допускаются исключительно при наличии соответствующих оснований и с соблюдением установленного законом порядка. Для контрактов, заключённых в соответствии с Федеральным законом от 05.04.2013 № 44-ФЗ, применяются требования статьи 95 указанного закона. Возмещение убытков осуществляется в соответствии с законодательством Российской Федерации.