УТВЕРЖДАЮ:

Директор МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Н.В.Хомякова

Приказ от 09.06.2016 № 161

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» в целях предупреждения коррупции**

1. Положение об установлении ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» в целях предупреждения коррупции (далее – Положение), основано на требованиях Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 15 июля 2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 8 марта 2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции», Министерства общего и профессионального образования Свердловской области № 02-01- 82/273 «Об организации работы по противодействию коррупции».
2. Положение устанавливает порядок ограничений, запретов и возложении обязанностей на работников МБОУ ПГО «Средняя общеобразовательная школа № 17» в целях предупреждения коррупции (далее – Учреждение), возникающих у них в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.
3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.
4. На работников Учреждения распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений.

|  |  |
| --- | --- |
| **Содержание запрета/ограничения/обязанности** | **Необходимые действия**  |
| **Представление сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера** |
| Директор Учреждения обязан ежегодно представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей | Справки о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также справки о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера членов семьи представляются не позднее 30 апреля года, следующего за отчетным в ОМС Управление образованием ПГО  |
| **Урегулирование конфликта интересов** |
| Директор Учреждения обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов. |  |
| Работники Учреждения обязаны уведомлять работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме. | Работник обязан в письменной форме уведомить работодателя (его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно. |
| Работодатель (его представитель), которому стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. | Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимаются работодателем (его представителем) в зависимости от конкретных ситуаций, например, изменении должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов. |
| Уведомление о склонении к коррупционным правонарушениям |
| Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. |  Уведомить работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.  Уведомление представляется незамедлительно при получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности.  Рекомендуемый образец формы уведомления утвержден  |
| Получение подарков, услуг, наград и иных благ |
| Запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника. |  |
| Работник обязан уведомлять работодателя (его представителя) о получении подарка в случае получения им подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника, и передавать указанный подарок, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, по акту соответственно в Учреждение с сохранением возможности его выкупа в порядке, установленном нормативными правовыми актами Российской Федерации. | Письменно уведомить работодателя о получении подарка любой стоимости;Передать подарок по акту в Учреждение, если стоимость подарка превышает 3 тысячи рублей. |
| Работник не вправе принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями.  | Необходимо получить письменное разрешение работодателя (его представителя). |