

УТВЕРЖДАЮ
Директор МБОУ «СОШ №16 с УИОП»
Т.А. Ентальцева
Приказ № 578/1-ОД от «11» июня 2026г

**Кодекс этики и служебного поведения (антикоррупционного поведения)
работников
МБОУ «СОШ № 16 с УИОП»**

I. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми обязаны руководствоваться все работники МБОУ «СОШ № 16» (далее – Учреждение) независимо от занимаемой должности.

1.2. Знание и соблюдение Кодекса является одним из ключевых критериев оценки профессиональной деятельности и трудовой дисциплины работника.

1.3. Правовая основа Кодекса:

- * Конституция Российской Федерации;
- * Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- * Указ Президента РФ от 29.06.2018 № 378 «О Национальном плане противодействия коррупции на 2018–2020 годы» (и последующие аналогичные планы, действующие в 2026 году);
- * Федеральный закон от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- * Трудовой кодекс Российской Федерации;
- * Иные нормативные правовые акты РФ.

II. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Основой деятельности работника являются: законность, служение общественным интересам, приоритет прав и свобод личности, профессионализм, компетентность, лояльность и политическая нейтральность.

III. Обязанности работника по предупреждению коррупции и конфликта интересов

(Этот раздел является ключевым и требует существенного обновления)

3.1. Работник обязан:

Информировать: Уведомлять своего непосредственного руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Воздерживаться от подарков: Не принимать от физических и юридических лиц подарки, денежное вознаграждение, услуги, оплату развлечений или отдыха в связи с исполнением должностных обязанностей.

Исключение: Подарки, полученные на протокольных, официальных мероприятиях, стоимость которых не превышает 3000 рублей. Такие подарки подлежат сдаче по акту в бухгалтерию Учреждения.

Избегать конфликта интересов: Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

3.2. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей.

3.3. Порядок действий при возникновении конфликта интересов:

- Работник, которому стало известно о возникновении у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан письменно уведомить об этом своего непосредственного руководителя.

- Непосредственный руководитель обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов вплоть до отстранения работника от исполнения должностных обязанностей, являющихся предметом конфликта интересов.

- Уведомление о конфликте интересов подается на имя директора Учреждения по установленной форме.

IV. Иные обязанности и ограничения

4.1. Работник обязан добросовестно исполнять трудовые обязанности, соблюдать правила внутреннего трудового распорядка, трудовую дисциплину и требования по охране труда.

4.2. Работнику запрещается:

Использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность других органов, организаций, должностных лиц и граждан.

Высказывать публично (в СМИ, социальных сетях) свои политические симпатии и антипатии в связи с исполнением должностных обязанностей.

Разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну (государственную, служебную, коммерческую), и иную конфиденциальную информацию.

V. Заключительные положения

5.1. Соблюдение норм настоящего Кодекса учитывается при проведении аттестации работников.

5.2. Нарушение положений настоящего Кодекса является основанием для проведения служебной проверки и может повлечь применение мер дисциплинарной ответственности вплоть до увольнения в связи с утратой доверия.

5.3. Настоящий Кодекс вступает в силу с момента его утверждения директором Учреждения.