

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяженская школа-интернат»

ПРИКАЗ

21.05.2020 г.

01-13

№ 65 А

« О создании комиссии »

В целях безопасности КГБОУ «Лебяженская школа-интернат», Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

№1. создать комиссию по противодействию коррупции Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяженская школа-интернат»:

Председатель комиссии:

В.Р. Эбель

директор КГБОУ «Лебяженская школа-интернат»

Члены комиссии:

В.В. Метихова

Представитель от работников

Т.В. Полуляхова

Заместитель директора по УВР

А.В. Калько

Заместитель директора по АХР

№2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

№3. Приказ вступает в силу в день его подписания.

Директор



В.Р. Эбель

С приказом ознакомлены:

В.В. Метихова - Представитель от работников

Т.В. Полуляхова - Заместитель директора по УВР

А.В. Калько - Заместитель директора по АХР

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяженская общеобразовательная школа-интернат»
ИНН 2422391902 КПП 242201001 ОГРН 1022400748897
Юридический адрес:
662653, Россия, Красноярский край, Краснотуранский район,
с. Лебяжье, ул. Маяковского, 19

№ 8 Б

ПРИКАЗ
01-13

15.01.2020г.

«О назначении
ответственного»

Во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за профилактику коррупционных нарушений заместителя директора по УВР Полуляхову Татьяну Викторовну
2. Контроль за исполнением оставляю за собой.

Директор



В.Р. Эбель

С приказом ознакомлены:

Полуляхова Т.В.- зам директора по УВР- 



УТВЕРЖДЕНА Приказом
Краевого государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лебяженская
школа-интернат» «15» января
2020 года № 8А

ПОЛОЖЕНИЕ

Оценка коррупционных рисков

Оценка коррупционных рисков - выявление вероятных условий и обстоятельств (действий, событий), когда работник может при выполнении должностных обязанностей в целях получения выгоды для себя, или третьих лиц, в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав, вопреки законным интересам общества и государства злоупотребить должностными (трудовыми) обязанностями.

Коррупционные риски - возможности для действия (бездействия) должностных лиц и рядовых сотрудников с целью незаконного извлечения материальной и иной выгоды при выполнении своих должностных полномочий

Цель оценки коррупционных рисков - определение конкретных процессов и видов деятельности краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Минусинская школа-интернат №8» (далее - Учреждение, школа-интернат), при реализации которых, существует вероятность совершения работниками школы-интернат коррупционных правонарушений в целях получения личной выгоды и (или) получения выгоды Учреждением.

Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками

- 1.3. Директор
- 1.4. Заместитель директора по АХР
- 1.5. Заместитель директора по учебно - воспитательной работе
- 1.6. Зав складом

1.7. Инспектор по кадрам

1.8. Юрисконсульт

1.9. Педагогический состав

Карта коррупционных рисков

	Вид деятельности	Должность	Виды коррупционных рисков	Степень риска	Меры по устранению коррупционного риска
	Разработка локальных нормативных актов	Директор Юрисконсульт Заместители директора	Разработка локальных нормативных актов, предоставляющих необоснованные преимущества отдельным категориям работников, обучающихся.	Низкая	Соответствие локальных актов требованиям Антикоррупционной политике учреждения Личная ответственность работников по предупреждению и противодействию коррупции

<p>Заключение, исполнение контрактов на поставку товаров, работ, услуг для нужд Учреждения</p>	<p>Директор Заместитель директора по АХР Юрисконсульт Зав.складом</p>	<p>Необоснованное установление требований к участникам заказа в пользу одной организации. Ориентация на конкретного поставщика. Искусственное ограничение количество участников. Необоснованные преференции поставщикам при оценке и сопоставлении заявок. Необоснованные изменения условий контракта. Запрос недопустимых или документов и сведений при заключении контрактов. Затягивание сроков заключения контракта, необоснованный отказ от заключения контракта. Неприменение штрафных санкций в случаях нарушения договорных обязательств поставщиком. Значительные корректировки условий контракта на стадии исполнения. Заключение контрактов на получение товаров, услуг по ценам, превышающим предложение других поставщиков. Заключение контрактов на несуществующие работы. Завышение суммы контракта, с целью покрыть получение вознаграждение заинтересованным лицам.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Проверка соответствия процедуры закупок Федеральному закону № 44-ФЗ от 05.04.2013г. «О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» Обеспечение открытого доступа к информации в процессе закупок, для осуществления общественного контроля и независимого мониторинга. Комиссионная приемка результатов выполнения работ. Контроль обоснованности заключения договоров, контрактов на выполнения работ, приобретения товаров. Личная ответственность работников по предупреждению и противодействию коррупции</p>
<p>Представление интересов Учреждения в арбитраж-ном суде иных органах.</p>	<p>Директор Юрисконсульт</p>	<p>Отказ, за вознаграждение, от предъявления претензии за допущенные нарушения условия контракта. Составление, за вознаграждение, претензии, предусматривающей возможность уклонения от ответственности, за допущенные нарушения условия контракта. Заключение за вознаграждение, мировых соглашений.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Личная ответственность работников по предупреждению и противодействию коррупции</p>

<p>Осуществление функций получателя бюджетных средств.</p> <p>Финансовое обеспечение деятельности учреждения</p>	<p>Директор</p>	<p>Оплата не поставленных товаров и услуг.</p> <p>Оплата работ не полностью или некачественно выполненных.</p> <p>Оплата услуг, товаров и работ, не предусмотренных контрактом.</p> <p>Завышение и оплата объемов работ, товаров и услуг.</p>	<p>Средняя</p>	<p>Проведение обучения и консультаций по локальным нормативным актам о мерах по предупреждению и противодействию коррупции, принятым для исполнения в Учреждении и личной ответственности работников</p>
<p>Управленческая, распорядительная функция</p>	<p>Директор</p> <p>Заместитель директора по УВР</p>	<p>Распоряжение о приеме на работу родственников, лиц не соответствующих квалификационным требованиям, без необходимых документов. Представление документов на поощрение и награждение в вышестоящие органы. Искажение данных с использованием в личных целях имущества Учреждения.</p> <p>Использование в личных целях учебной нагрузки педагогам.</p> <p>Аттестация педагогов.</p> <p>Оценка деятельности работников при распределении стимулирующих выплат, материального поощрения, выгодой для Учреждения при предоставлении сведений в контролирующие органы.</p>	<p>Высокая</p>	<p>Прозрачность проведения: процедуры аттестации составления расписаний распределения учебной нагрузки распределения стимулирующих выплат представления документов на поощрение и награждение Размещение материалов на сайте Учреждения.</p> <p>Обсуждение вопросов на общих собраниях</p> <p>Личная ответственность работников по предупреждению коррупции</p>
<p>Осуществление образовательной деятельности</p>	<p>Заместитель директора по УВР</p> <p>Педагогический персонал</p>	<p>награждение обязательных образовательных услуг.</p> <p>Проведение за вознаграждение положительной итоговой аттестации при неудовлетворительных результатах в процессе обучения.</p> <p>награждение документов о прохождении обучения, искажение данных.</p>	<p>средняя</p>	<p>Привлечение родителей (или лиц их замещающих) к обсуждению качества образовательных услуг.</p> <p>Личная ответственность работников по предупреждению и противодействию коррупции Проведение обучения и консультаций по локальным нормативным актам о мерах по предупреждению и противодействию коррупции, принятым для исполнения в Учреждении.</p>

Кадровая работа	Инспектор по кадрам	Выдача за вознаграждение справок и документов. Внесение за вознаграждение недостоверных данных в документы. Искажение отчетных данных с выгодой для себя и Учреждения. Прием за вознаграждение на работу лиц при отсутствии требуемых документов (дипломы, удостоверения, справки об отсутствии судимости и др.).		Внутренний и внешний контроль деятельности Личная ответственность работников по предупреждению и противодействию коррупции
-----------------	---------------------	--	--	---

Перечень запретов и ограничений в целях предотвращения конфликта интересов и снижения коррупционных рисков

В соответствии с требованиями ст. 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», в целях предотвращения конфликта интересов, минимизации коррупционных рисков в учреждении:

а) установить запрет на работу в учреждении родственников и членов семьи на условиях их прямой подчиненности друг другу;

б) установить запрет на совершение сделок с родственниками и членами семьи;

в) установить, что к родственникам относятся:

- родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии: родители и дети, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные (имеющими общих отца или мать) братья и сестры;
- усыновители и усыновленные;
- двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей), племянники;
- супруги (муж и жена);
- братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей

г) установить, что к членам семьи относятся:

- проживающие совместно супруг, а также дети и родители. Другие родственники, нетрудоспособные иждивенцы и в исключительных случаях иные граждане могут быть признаны членами семьи, если они вселены собственником в качестве членов своей семьи.

Данный перечень запретов не является исчерпывающим.

Меры по минимизации и устранению коррупционных рисков

Проведение антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов. Проверка соответствия процедуры закупок Федеральному закону № 44-ФЗ от 05.04.2013г.

«О контрактной системе в сфере закупок, товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

Обеспечение открытого доступа к информации в процессе закупок, для осуществления общественного контроля и независимого мониторинга.

Комиссионная приемка результатов выполнения работ по контрактам.

Контроль обоснованности заключения договоров, контрактов на выполнения работ, приобретения товаров.

Внесение в должностные инструкции работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками, специальных обязанностей по предупреждению и противодействию коррупции.

Внесение в трудовые договора или должностные инструкции работников обязанности по обеспечению соблюдения ст.12 ФЗ 273 от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции» Проведение обучения и консультаций по локальным нормативным актам о мерах по предупреждению и противодействию коррупции, принятым для исполнения в Учреждении
Личная ответственность работников по предупреждению и противодействию коррупции
Прозрачность проведения:

- процедуры аттестации
- составление расписаний
- распределение учебной нагрузки
- распределение стимулирующих выплат
- представление документов на поощрение и награждение
- размещение материалов на сайте Учреждения.

Обсуждение вопросов на общих собраниях

Привлечение родителей (или лиц их замещающих) к обсуждению качества образовательных услуг.

Внутренний и внешний аудит деятельности Учреждения

УТВЕРЖДЕНА Приказом
Краевого государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лебяженская
школа-интернат» «15» января
2020 года № 8/1

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по организации работы по
противодействию коррупции

Общие положения

Положение о комиссии по организации работы по противодействию коррупции (далее - Положение) разработано в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации, Уставом, локальными актами Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяженская школа-интернат» (далее Учреждение) и определяет порядок образования и деятельности комиссии.

Разрабатываемые и издаваемые документы комиссии не должны противоречить требованиям настоящего Положения.

Цель и задачи Комиссии

Цель Комиссии - организация работы и реализация мер направленных на предупреждение (профилактику) коррупции, выявление типовых ситуаций содержащих коррупционные риски, выявление возможных зон коррупционных рисков в ходе деятельности Учреждения.

Основные задачи Комиссии:

Выявление возможных причин и условий возникновения коррупции в Учреждении;
Изучение причин и условий выявленных случаев коррупции в Учреждении;
Разработка плана мероприятий противодействия коррупции;
Выработка рекомендаций по выполнению плана Мероприятий по

предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения;
Оказание консультативной помощи работникам Учреждения по вопросам реализации Антикоррупционной политики;
Оказание консультативной помощи работникам Учреждения, в применении на практике принципов Кодекса этики и служебного поведения, Положения о конфликте интересов, Правил обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства;
Взаимодействия с правоохранительными органами в части выполнения настоящего Положения;
Обеспечение реализации Порядка ведения процедуры информирования о возникновении конфликта интересов и урегулирования выявленного конфликта интересов;
Разработка и распространение памяток об ответственности за нарушение действующего законодательства;
Координация деятельности по антикоррупционной экспертизе проектов, внутренних правовых актов.

Полномочия членов Комиссии

Для осуществления своих цели и задач Комиссия имеет право:
Принимать решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Учреждения по предупреждению коррупции, осуществлять контроль исполнения этих решений;
Создавать рабочие группы для изучения вопросов, касающихся деятельности Комиссии, для подготовки проектов соответствующих решений Комиссии;
Привлекать для участия в работе Комиссии сотрудников Учреждения, должностных лиц и специалистов вышестоящих организаций, органов местного самоуправления, правоохранительных органов.

Порядок работы комиссии

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с Планом работы Комиссии на учебный год.
Основной формой работы Комиссии является заседание. Заседания комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже двух раз в год. Дата и время проведения заседаний, в том числе - внеочередных, определяется председателем Комиссии.
Внеочередные заседания Комиссии проводятся по предложению членов, председателя Комиссии, руководителей рабочих групп Комиссии.
Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии

утверждаются Председателем.

Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членов комиссии своих полномочий другим членам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя комиссии.

В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица и представители правоохранительных органов.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому при необходимости, прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. Протокол подписывается председателем Комиссии.

Контроль исполнения решений Комиссии осуществляет председатель Комиссии, либо назначенные им лица из состава Комиссии.

Порядок создания комиссии

Комиссия создается приказом директора Учреждения перед началом учебного года.

Состав Комиссии определяется приказом директора Учреждения.

Заключительное положение

Изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся по мере необходимости и подлежат утверждению.

Данное Положение в обязательном порядке доводится до сведения всех работников Учреждения.

УТВЕРЖДЕНА Приказом
Краевого государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лебяженская
школа-интернат» «15» января
2020 года № 2/А

ПОЛОЖЕНИЕ

Комиссия по урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Положение разработано в соответствии с действующим законодательством, Уставом, Правилами внутреннего трудового распорядка .

1.2. Настоящее Положение определяет порядок деятельности Комиссии Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяженская школа-интернат» (далее - Учреждение) по урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия) в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Основные задачи комиссии

2.1. Основной задачей Комиссии является:

а) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими Федеральными законами, нормативными актами;

б) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов, в отношении работников Учреждения.

3. Порядок формирования комиссии

3.1. Комиссия создается приказом директора учреждения. Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами.

3.2. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения и утверждается приказом.

3.3. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- а) Непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов;
- б) Другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- в) Работник, или представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов.

При возникновении личной заинтересованности (прямой или косвенной) члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

4. Порядок работы комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии являются:

- а) Информация в письменном виде от работника, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- б) Документы, свидетельствующие о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) урегулированию конфликта интересов;
- в) Заявление работника Учреждения о возникновении конфликта интересов;
- г) Другие заявления, документы, информация о нарушениях.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов или его представителя. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие.

4.3. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии, при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается.

4.5. В случае вторичной неявки работника или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.6. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику претензий, а также дополнительные материалы.

4.7. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

4.8. По итогам рассмотрения документов принимает решение:

- а) установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору применить к работнику конкретную меру ответственности.

4.9. Решения Комиссии принимаются открытым или тайным голосованием простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии. Форма голосования фиксируется в протоколе заседания Комиссии.

4.10. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в её заседании.

4.11. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.12. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, Комиссия обязана к своему решению приложить документы, содержащие и подтверждающие указанные факты для направления в правоохранительные органы.

Краевое государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
«Лебяженская школа-интернат»

*Журнал уведомления о фактах обращения в целях
склонения работника Краевого государственного
бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лебяженская школа-интернат»
**К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ***

УТВЕРЖДАЮ Приказом
Краевого государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
Лебяженская школа-интернат»
«15» января 2020 года № 81

Положение
о конфликте интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликтов интересов, возникающих у работников Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяженская школа-интернат» (далее школа-интернат) в ходе выполнения ими профессиональной деятельности.

1.2. Действие положения распространяется на всех работников школы-интерната вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Конфликт интересов - это ситуация, при которой личная заинтересованность работника школы-интерната влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между его личной заинтересованностью и законными интересами других лиц, способное привести к причинению вреда таким законным интересам.

1.4. Под личной заинтересованностью понимается:
возможность получения, работником при исполнении им должностных обязанностей доходов в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства или свойства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами;
прием на работу в учреждение родственников и членов семьи на условии их прямой подчиненности друг другу;
принятие работником кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями, или иных лиц, с которым связана его личная заинтересованность.

2. Порядок работы по выявлению, урегулированию и предотвращению

конфликта интересов.

2.1. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов (при выяснении обстоятельств, сведения, не являющиеся конфликтом интересов, как следствие, не нуждаются в специальных способах урегулирования).

2.2. Работа по управлению конфликтом интересов в школе-интернате основывается на следующих принципах:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для школы интерната при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
соблюдение баланса интересов школы 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) школой.

2.3 Лицами, заинтересованными в совершении школой-интернатом тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами (заинтересованными лицами), признаются руководитель и заместитель руководителя школы-интерната, а также лицо, входящее в состав органов управления школой-интернатом или органов надзора за ее деятельностью, если указанные лица состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях;

являются участниками, кредиторами этих организаций;
состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях;
являются кредиторами этих граждан.

состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях, а именно: родители и дети; дедушки, бабушки и внуки; полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры, усыновители, усыновленные; двоюродные братья и сестры; дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей; племянники; супруги (муж, жена); братья, сестры; родители и дети супругов; супруги детей.

2.4. Указанные организации или граждане должны отвечать одной из следующих характеристик:

являются поставщиками товаров (услуг) для школы-интерната;
являются потребителями товаров (услуг), производимых школой-интернатом; владеют имуществом, которое полностью или частично

образовано школой-интернатом; могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом школы-интерната.

2.5. Требования к совершению школой-интернатом сделок, в которых имеют заинтересованность заинтересованные лица:

до принятия решения о заключении такой сделки заинтересованные лица обязаны сообщить о наличии заинтересованности органу управления школой-интернатом или органу надзора за ее деятельностью;

сделка должна быть одобрена органом управления школой-интернатом или органом надзора за ее деятельностью.

В противном случае сделка может быть признана недействительной.

2.6. Работники школы-интерната обязаны в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы - интерната без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

2.7. Возможные способы разрешения конфликта интересов: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов; раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм ведения бизнеса, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное

управление;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника из организации по инициативе работника;

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

2.8. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности организации и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования

2.9. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

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

3. Соблюдение прав личности всех сторон конфликта.

3.1. Работа по управлению конфликтом интересов в школе основывается на следующих принципах:

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

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

соблюдение баланса интересов школы 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) школой.

3.2. Школа рассматривает представленные сведения и урегулирует конфликт интересов конфиденциально.

4. Порядок работы по выявлению, урегулированию и предотвращению конфликта интересов педагогического работника.

4.1. К ситуации конфликта интересов педагогического работника относится запрет ч. 2 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» на осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся того учреждения, где педагог работает, если это ведет к конфликту интересов.

4.2. Ситуации, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

получение подарков и услуг;

сбор денег на нужды

класса, школы;

участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих обучающихся, воспитанников;

получение небезвыгодных предложений от родителей учеников, которых он обучает или у которых является классным руководителем;

небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;

нарушение установленных в школе запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.;

ведение уроков(занятий) и платных занятий (кружков) у одних и тех же обучающихся; «обменивание» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства; осуществление репетиторства с обучающимися, которых обучает; осуществление репетиторство во время урока, занятия, внеклассного мероприятия; участие в формировании списка класса, особенно первоклассников.

4.3. Для предотвращения конфликта интересов работникам школы-интерната необходимо следовать положению о нормах профессиональной этики и служебного поведения работников школы-интерната.

4.4. Порядок рассмотрения и урегулирования конфликта интересов определяет Положение о Конфликтной комиссии школы-интерната.

5. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

5.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются заместители директора, начальник лагеря и директор. Рассмотрение полученной информации проводится коллегиально с привлечением, заместителей директора, ведущего юрисконсульта.

5.2 Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов.

5.3. В случае возникновения у работника личной заинтересованности,

он обязан доложить об этом заместителю директора и директору школы-интерната.

5.4. За непринятие работником мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов, стороной которого он является, с ним, по инициативе работодателя в связи с утратой доверия по пункту 7.1 части 1 статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации, может быть расторгнут трудовой договор.

6. Процедура информирования о возникновении конфликта интересов

Процедуру информирования работниками школы-интерната работодателя о возникновении конфликта интересов определяет «Порядок ведения процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов»

УТВЕРЖДЕН Приказом
Краевого государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лебяженская школа-интернат»
«15» января 2020 года № РЛ

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ
Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лебяженская школа-интернат»
К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяженская школа-интернат»

2. Работник обязан уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы:

-о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

-о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника образовательного учреждения.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применительно к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

а) 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 третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с образовательного учреждения либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник, уведомивший представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками образовательного учреждения коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо

представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник образовательного

учреждения обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится по форме согласно Приложениям № 1 и № 2 к Порядку.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника образовательного учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

9. Журнал ведется и хранится в отделе организационной и кадровой работы администрации школы по форме согласно Приложению № 3 к Порядку.

10. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику образовательного учреждения каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в администрации школы.

Формы уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения

Приложение № 1
к Порядку уведомления о фактах
обращения в целях склонения муниципального
служащего к совершению коррупционных правонарушений

(Должность представителя нанимателя (работодателя)

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю об обращении ко мне "___" _____ 20__ г.

Гражданина(ки) _____
(Ф.И.О.)

в целях склонения меня к совершению коррупционных действий, а именно:

(перечислить, в чем выражается склонение к коррупционным правонарушениям)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных
органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

"___" _____ 20__ № _____

(подпись ответственного лица)

Приложение № 2
к Порядку уведомления о фактах обращения
в целях склонения муниципального служащего
к совершению коррупционных правонарушений

(Должность представителя нанимателя (работодателя))

(Ф.И.О.)

(Ф.И.О. муниципального служащего)

(замещаемая должность муниципальной службы)

УВЕДОМЛЕНИЕ

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ
"О противодействии коррупции"

я, _____,
(Ф.И.О., замещаемая должность муниципальной службы)

настоящим уведомляю о фактах совершения " ____ " _____ 20 ____ г.

(Ф.И.О. муниципального служащего) замещающего(ей) должность

(должность муниципального служащего)

коррупционных правонарушений, а именно:

(перечислить, в чем выражаются коррупционные правонарушения)

Настоящим подтверждаю, что мною _____
(Ф.И.О.)

обязанность об уведомлении органов прокуратуры или других государственных
органов выполнена в полном объеме.

(дата)

(подпись)

Уведомление зарегистрировано
в журнале регистрации

" ____ " _____ 20 ____ № _____

(подпись ответственного лица)

УТВЕРЖДЕНА Приказом
Краевого государственного бюджетного
общеобразовательного учреждения
«Лебяженская школа-интернат»
«15» января 2020 года № 34

**ПАМЯТКА
ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ**

ПАМЯТКА

ПО УВЕДОМЛЕНИЮ О СКЛОНЕНИИ К КОРРУПЦИИ

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается руководителю организации не позднее окончания рабочего дня.
2. При нахождении сотрудника организации не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.
3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
4. Регистрация уведомлений осуществляется делопроизводителем в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.
7. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы сотрудника.

Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намеки) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам образовательного учреждения:

«Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работников, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки. К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в

отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы.

Описание ситуации: служащий, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления.

Меры предотвращения и урегулирования: служащему рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае, если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

УТВЕРЖДЕН Приказом
Краевого государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лебяженская
школа-интернат» «15» января
2020 года № 2.1

Кодекс этики и служебного поведения
Работников Краевого государственного бюджетного общеобразовательного
учреждения «Лебяженская школа-интернат»

Статья 1. Предмет и сфера действия Кодекса.

1. Данный кодекс - документ, разработан с целью создания профессиональной культуры в образовательной организации, улучшения имиджа, оптимизации взаимодействия с внешней средой, совершенствование управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которым надлежит руководствоваться сотрудникам образовательной организации.

Кодекс - это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию образовательной организации, поддерживая ее авторитет и традиции.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности обучающихся, педагогов и сотрудников образовательной организации, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование учреждения.

4. Образовательная организация обязана создать, необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

Гражданин, поступающий на работу в государственное бюджетное общеобразовательное учреждение (в дальнейшем сотрудник), знакомится с положением Кодекса и соблюдает их в процессе своей деятельности.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вносить по инициативе как отдельных педагогов, так и иных служб (Педагогического совета и Администрации) образовательного учреждения.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (детей, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на педсовете, родителей на родительских собраниях. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом, который находится в доступном месте.

7. Нормами Кодекса руководствуются все работники школы без исключения.

8. Данный Кодекс определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между всеми участниками педагогического процесса, а также работниками образовательной организации и общественности;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности работников образовательной

организации и честь их профессии;

- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости;

-оказывают противодействие коррупции: по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции).

Статья 2. Цель Кодекса.

1. Цель Кодекса - установление этических норм и правил служебного поведения сотрудника для достойного выполнения им своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета сотрудника образовательного учреждения. Кодекс призван повысить эффективность выполнения сотрудниками образовательной организации своих должностных обязанностей. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2. Кодекс:

а) служит основой для формирования должностной морали в сфере образования, уважительного отношения к педагогической и воспитательной работе в общественном сознании;

б) выступает как институт общественного сознания и нравственности сотрудников образовательной организации, их самоконтроля. Кодекс способствует тому, чтобы работник учреждения сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в образовательной организации благоприятной и безопасной обстановки.

3. Знание и соблюдение сотрудниками Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения, высокого сознания общественного долга, нетерпимости к нарушениям общественных интересов, забота каждого о сохранении и умножении общественного достояния.

Статья 3. Основные принципы служебного поведения сотрудников образовательного учреждения.

1. Источники и принципы педагогической этики, нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, традиции, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность,

партнерство и солидарность.

3. Основные принципы служебного поведения сотрудников представляют основы поведения, которыми им надлежит руководствоваться при исполнении должностных и функциональных обязанностей.

4. Сотрудники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержания деятельности сотрудников образовательной организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий, представленных сотруднику образовательного учреждения;

г) исключать действия связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;

д) уведомлять руководителя, органы прокуратуры или другие государственные органы обо всех случаях обращения к сотруднику образовательного учреждения каких - либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

е) соблюдать нейтральность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

ж) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

з) проявлять корректность и внимательность в обращении со всеми участниками образовательного процесса, гражданами и должностными лицами;

и) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении сотрудником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету образовательного учреждения;

л) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликтов интересов и урегулированию возникших конфликтов интересов;

- м) соблюдать установленные в образовательной организации правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;
- н) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе образовательного учреждения, а также оказывать содействия в получении достоверной информации в установленном порядке.

Статья 4. Соблюдение законности.

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения обязан соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, локальные акты образовательного учреждения.
2. Сотрудник в своей деятельности не должен допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.
3. Сотрудник обязан противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Ключевым элементом для обеспечения исполнения этических норм является возможность выявления и реагирования на факты этических нарушений. Для этого создается «Комиссия по этике», в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников, разбор этических ситуаций, реагирование на такие ситуации.

Статья 5. Требования к антикоррупционному поведению сотрудников образовательного учреждения.

1. Сотрудник при исполнении им должностных обязанностей не должен допускать личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.
2. Сотруднику запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).
3. Сотрудники должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями учащихся; не имеют права побуждать родительские комитеты (и отдельных родителей или лиц их заменяющих) организовывать для сотрудников образовательной организации угощения, поздравления и дарение подарков.
4. Отношения сотрудников и родителей не должны оказывать влияния на оценку

личности и достижений детей.

5. На отношения сотрудников с учащимися и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами (или лицами их заменяющими) образовательной организации.

Статья 6. Обращение со служебной информацией.

1. Сотрудник государственного образовательного учреждения может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в государственном органе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2. Сотрудник обязан принимать соответствующие меры для обеспечения безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением должностных обязанностей.

3. Сотрудник имеет право пользоваться различными источниками информации.

4. При отборе и передаче информации обучающимся сотрудник соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

5. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6. Сотрудник имеет право открыто (в письменной или устной форме) высказывать свое мнение о региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

7. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

Статья 7. Этика поведения сотрудников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам образовательного учреждения.

1. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2. Сотрудники, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, призваны: а) принимать меры по предотвращению и

урегулированию конфликтов интересов; б) принимать меры по предупреждению коррупции; в) не допускать случаев принуждения сотрудников к участию в деятельности политических партий, иных общественных объединений.

3. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

4. Сотрудник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействия подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял мер, чтобы не допустить таких действий или бездействий.

5. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

6. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить главе администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

Статья 8. Служебное общение.

1. В общении сотрудникам образовательного учреждения необходимо руководствоваться конституционными положениями, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В общении с участниками образовательного процесса, гражданами и коллегами со стороны сотрудника образовательного учреждения недопустимы:

- любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

пренебрежительный тон, грубость, заносчивость, некорректность замечаний, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений;

- угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

3. Сотрудники образовательного учреждения должны способствовать установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом, должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять толерантность в общении с детьми, родителями (законными представителями), общественностью и коллегами.

4. Педагоги сами выбирают подходящий стиль общения с обучающимися, основанный на взаимном уважении.

5. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к обучающемуся позитивна, является стержнем профессиональной этики педагога (воспитателя) и с новой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания.

6. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в учащихся развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание дружески сотрудничать и помогать другим.

7. При оценке поведения и достижений своих учеников педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию воспитания и обучения.

8. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим ученикам. Приняв необоснованно принижающие воспитанника оценочные решения, педагог (воспитатель) должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

9. Педагог постоянно заботится и работает над своей культурой речи, литературностью, культурой общения.

10. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать родителей воспитанников (или лиц их заменяющих), требовать от них каких-либо услуг или одолжений, а также вознаграждений за свою работу, в том числе и дополнительную.

11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждения и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет право навязывать обучающимся и их родителям (лицам их заменяющим) свои взгляды, иначе как путем дискуссий.

12. Общение между педагогами.

12.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии обучающихся

или других лиц.

12.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

12.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению. Если же педагоги не могут прийти к общему решению (согласию) в возникшей ситуации, то одна из сторон имеет права направить в Комиссию по этике просьбу помочь разобраться данную ситуацию, и Комиссия сама уже принимает решение о необходимости информирования о ситуации руководителя или же нет.

12.4. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов об образовательной организации за пределами образовательного учреждения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами ОУ.

12.5. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не среагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности. Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях. Решение об обнародовании критики принимается большинством голосов членов Комиссии по этике, без согласования с руководителем.

12.6. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга. Если же подобное станет известно Комиссии по этике, то она имеет право начать расследование по выявлению прикрытых ошибок, проступков и т.д.

13. Взаимоотношения с администрацией.

13.1 Образовательная организация базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости. Администрация ОО делает все возможное для полного раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

13.2. В ОО соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет директор и заместители директора по УР и ВР и Комиссия по

этике.

13.3. Администрация образовательной организации терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

13.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

13.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

13.6. Оценки и решения руководителя должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

13.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы образовательной организации. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

13.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению выполнять свои непосредственные функции. Если затянувшиеся конфликты не могут быть пресечены, то Комиссия по этике имеет право созыва «экстренного педсовета», на котором разбирается данная ситуация и выносятся на открытое голосование вопрос об отстранении данного воспитателя (педагога), сотрудника от занимаемой должности. За руководителем образовательной организации остается окончательное право в принятии решения в разрешении возникшего конфликта, но Комиссия по этике может рекомендовать (аргументировано, на основании полученных доказательств) Педсовету и руководителю о принятии какого-либо решения, которое было принято коллегиально членами Комиссии, также руководитель, вне зависимости от решения Педсовета и рекомендации Комиссии, имеет право наложить вето.

13.9. Педагоги и сотрудники образовательной организации уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм. Если же иное

не получается по каким-либо причинам, то конфликт разбирается Комиссией по этике.

13.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики директор учреждения должен принять решение единолично или при необходимости привлечь Комиссию по этике для принятия кардинального решения (действий) по отношению к нарушителям.

Статья 9. Личность педагога.

1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.
2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерно самонаблюдение, самоопределение и самовоспитание.
3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышению квалификации и поиском наилучших методов работ.

Авторитет, честь, репутация.

1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.
2. В общении со своими учащимися и во всех остальных случаях педагог, уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этики.
3. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих учащихся.
4. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.
5. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни, не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения с обучающимися и коллегами или мешать исполнению профессиональных обязанностей.
6. Педагог дорожит своей репутацией.
7. Педагог не разглашает высказанное детьми мнение о своих родителях (опекунах) или мнение родителей о детях. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласием лица доверившего педагогу упомянутое мнение.
8. Внешний вид сотрудника образовательного при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к образовательным учреждениям. Соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

Статья 10. Основные нормы.

1. За нарушение положений Кодекса сотрудник несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.
2. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы - образование подрастающего поколения.
3. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие детей, оставленных под его присмотром.
4. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.
5. Образовательная организация имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.
6. Преданность образовательной организации, любовь к делу воспитания и обучение детей, активное и сознательное участие в повышении квалификации, создание условий для реализации программных задач, ясное понимание реальных целей и достижение положительных результатов.
7. Каждый сотрудник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений настоящего Кодекса.

УТВЕРЖДЕНА Приказом
Краевого государственного
бюджетного
общеобразовательного
учреждения «Лебяженская
школа-интернат» «15» января
2020 года № 8А.

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения
«Лебяженская школа-интернат»

Антикоррупционная политика Краевого государственного бюджетного общеобразовательного учреждения «Лебяженская школа-интернат» (далее - Учреждение) разработана в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

1. Цели и задачи

1.1. Основными целями Антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение неотвратимости наказания за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания работников Учреждения.

1.1. Основные задачи Антикоррупционной политики Учреждения:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать ключевые нормы антикоррупционного законодательства, требования настоящей политики;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- обеспечение ответственности работников за коррупционные проявления;
- мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных мер (стандартов, процедур и т.п.).

2. Используемые понятия и определения

2.1. 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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

а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

2.3. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

2.4. Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным 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 за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

2.5. Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг

имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.9. Родственники и члены семьи:

родители и дети, дедушки, бабушки и внуки, полнородные и неполнородные (имеющие общих отца или мать) братья и сестры;

усыновители, усыновленные;

двоюродные братья и сестры, дяди, тети (в том числе братья и сестры усыновителей), племянники;

супруги (муж, жена);

братья, сестры, родители и дети супругов и супруги детей.

3. Основные принципы Антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика Учреждения основана на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.1. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3.2. Принцип вовлеченности работников.

В Учреждении регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.3. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Учреждении разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.

3.4. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Учреждении применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат

3.5. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 руководства за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

3.6. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

В Учреждении регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги, поставляющих товары на основе контрактов. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст контрактов.

4.2. Обязанности руководителей организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1.

Руководитель обязан:

а) установить запрет на работу в учреждении родственников и членов семьи на условиях их подчиненности друг другу. При наличии работников, состоящих в близких родственных отношениях, принять меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

б) установить запрет на совершение сделок с родственниками и членами семьи, в том числе с родственниками должностных лиц Учреждения.

4.3. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

Воздерживаться:

-от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;

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

4.3.1. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия директора учреждения:

-о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

-о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

4.3.2. Сообщать непосредственному начальнику или директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приеме его на работу в Учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика Учреждения».

Обязанности работников, должностных лиц Учреждения, изложенные в настоящем документе, включаются в их должностную инструкцию.

С каждым работником Учреждения подписывается обязательство (соглашение) о соблюдении принципов и требований Антикоррупционной политики Учреждения и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации при заключении трудового договора. Прилагается.

5. Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики Учреждения являются следующие должностные лица:

-директор Учреждения и его заместители;

-начальники структурных подразделений.

Данные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Учреждении и в курируемых и возглавляемых структурных подразделениях Учреждения.

5.2. Директор Учреждения назначает ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, который:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении в соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой Учреждения, и предоставляет их на утверждение директору Учреждения.

6. Установление перечня реализуемых Учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

В целях предупреждения и противодействия коррупции Учреждение планирует реализовать следующий перечень антикоррупционных мероприятий:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов
	Введение в контракты, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников Учреждения и их обязанностей в должностные инструкции
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или

	иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
Направление	Мероприятие
Обучение и информирование работников	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

В качестве приложения к Антикоррупционной политике Учреждения утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий

7. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

7.1. В Учреждении требуется соблюдения работниками Антикоррупционной политики, при соблюдении процедур информирования работников о ключевых

принципах, требованиях и санкциях за нарушения. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой Учреждения и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

7.2. Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

7.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

8. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политикой Учреждения она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

Работа по актуализации Антикоррупционной политикой Учреждения осуществляется по поручению директора ответственным должностным лицом за организации профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и (или) назначенными директором должностными лицами.