

Кировское областное государственное общеобразовательное
бюджетное учреждение «Вечерняя средняя школа г. Котельнича»

УТВЕРЖДАЮ
Директор КОГОБУ ВСШ г. Котельнича



Ю.В. Макарушкин

Приказ от 14.04.2020 г. № 27



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**Кировского областного государственного общеобразовательного
бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

Котельнич
2020

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (КОГ ОБУ ВСШ г. Котельнича) (далее – Школа) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Школы.

1.2. Антикоррупционная политика Школы разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации, статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

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

1.4. Задачами Антикоррупционной политики являются:

1.4.1. информирование работников Школы о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

1.4.2. определение основных принципов противодействия коррупции в Школе;

1.4.3. методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Школе.

2. Термины и определения

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Школы.

Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Школы.

Взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника взятки в виде денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если

оно в силу должностного положения может способствовать указанным действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

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

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

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 и в интересах юридического лица.

Коррупционно опасное поведение – поведение, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение.

Личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий), и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми указанное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Организация – юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Официальный сайт – содержащий информацию о деятельности Школы сайт в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации.

План противодействия коррупции – разработанный на основе типового плана противодействия коррупции и утверждаемый директором Школы документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты.

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

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

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

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения со Школой.

Директор Школы – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Кировской области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство Школой, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

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

3.1. Действие Антикоррупционной политики распространяется на директора Школы и всех работников Школы вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции могут устанавливаться для следующих категорий лиц, работающих в Школе:

3.2.1. директора Школы;

3.2.2. работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;

3.2.3. лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит.

4. Основные принципы противодействия коррупции в Школе

4.1. Антикоррупционная политика Школы основывается на следующих ключевых принципах:

4.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики Школы действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий заключенным Российской Федерацией международным договорам, Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам Российской Федерации, а также нормативно-правовым актам Кировской области, применимым к Школе.

4.1.2. Принцип личного примера руководства.

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

4.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Школы о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

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

4.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в Школе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Школы 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 Школы за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

4.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной, приносящей доход деятельности.

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

4.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

5. Перечень антикоррупционных мероприятий

5.1. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции в Школе ведется в соответствии с утверждаемым в установленном порядке Планом мероприятий по противодействию коррупции.

6. Внедрение стандартов поведения работников

6.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в Школе устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Школы в целом.

6.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (Приложение № 1 к настоящей Антикоррупционной политике).

7. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

7.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность директора Школы и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Школы; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Школы; определения единых для всех работников Школы требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в Школе действуют Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 2 к настоящей Антикоррупционной политике) и Положение о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей (Приложение № 3 к настоящей Антикоррупционной политике).

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Школе положены следующие принципы:

8.1.1. обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;

8.1.2. индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

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

8.1.4. соблюдение баланса интересов Школы и работника при урегулировании конфликта интересов;

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

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

8.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Школы рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

8.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Школе установлены Положением о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов (Приложение № 4 к настоящей Антикоррупционной политике).

8.5. Школа берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

9. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями-контрагентами

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

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

9.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Школы в коррупционную деятельность

и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

10. Обязанности работников Школы, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

10.1. Работники Школы при исполнении своих трудовых обязанностей должны:

10.1.1. руководствоваться положениями Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

10.1.2. воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Школы;

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

10.1.4. незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, директора Школы о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

10.1.5. незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию антикоррупционных политики, директора Школы о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Школы или иными лицами согласно Порядку информирования работниками работодателя (представителя работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера и порядке рассмотрения таких сообщений (Приложение № 6 к настоящей Антикоррупционной политике);

10.1.6. сообщить директору Школы о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

10.2. Работникам Школы может быть предложено заключить соглашение о соблюдении антикоррупционных требований, установленных для работников Школы, которое хранится в личном деле работника (Приложение № 7 к настоящей Антикоррупционной политике).

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков Школы являются:

11.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Школы;

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

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

11.2. Оценка коррупционных рисков Школы осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Школы.

12. Антикоррупционное просвещение и консультирование работников Школы

12.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Школе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

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

12.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется различными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

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

13. Внутренний контроль и аудит

13.1. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций.

Система внутреннего контроля и аудита Школы способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в её деятельности. При этом реализуется задача системы внутреннего контроля и аудита – обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности и обеспечение соответствия деятельности требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита учитывает требования антикоррупционных мероприятий, реализуемых Школой, в том числе:

1) проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

2) контроль документирования операций хозяйственной деятельности Школы;

3) проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

13.2. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Школы и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

13.3. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сферах. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомερных действий, например: оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения; предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным и (или) муниципальным служащим, работниками аффилированных лиц и контрагентов; выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает

обычную плату для Школы или плату для данного вида услуг; закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных; сомнительные платежи наличными денежными средствами.

14. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

14.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Школы декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

14.2. Сотрудничество с правоохранительными органами может проявляться в форме:

14.2.1. оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Школы по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

14.3. Директору Школы и её работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов привлекаются специалисты в соответствующей области. Директор и работники Школы не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами правоохранительных органов.

15. Должностные лица и специально формируемые коллегиальные органы Школы, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

15.1. Директор Школы является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Школе.

15.2. Директор Школы исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Школы назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

15.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

15.3.1. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Школе;

15.3.2. подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Школе;

15.3.3. разработка и представление на утверждение директору Школы проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

15.3.5. организация проведения оценки коррупционных рисков;

15.3.6. прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

15.3.7. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Школы по вопросам предупреждения коррупции;

15.3.8. оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

15.3.9. организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

15.3.10. организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

15.3.11. индивидуальное консультирование работников;

15.3.12. участие в организации антикоррупционной пропаганды;

15.3.13. проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Школе и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора школы и вышестоящих организаций.

15.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Школы за счет

снижения рисков проявления коррупции в ней образуется коллегиальный орган – Комиссия по противодействию коррупции.

Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о Комиссии по противодействию коррупции.

15.5 В целях предотвращения возникновения и (или) урегулирования возникших конфликтов интересов, рассмотрения полученных уведомлений о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения создаётся коллегиальный орган – Комиссия по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов.

Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о Комиссии по противодействию коррупции. (Приложение № 5 к настоящей Антикоррупционной политике).

16. Ответственность работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

16.1. Школа и её работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Директор Школы и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

17.1. Школа осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Школы, а также в иных случаях.

18. Заключительные положения

18.1. Антикоррупционная политика подлежит непосредственной реализации и применению в деятельности Школы.

18.2. Антикоррупционная политика доводится до сведения всех работников Школы, в том числе посредством оповещения по электронной почте. Организовывается ознакомление с Антикоррупционной политикой работников, принимаемых на работу в Школу, под роспись. Обеспечивается возможность беспрепятственного доступа работников к тексту Антикоррупционной политики путем ее размещения на официальном сайте Школы.

**КОДЕКС этики и служебного поведения работников
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса РФ, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (Письмо Минобрнауки России от 06.02.2014 № 09-148 «О направлении материалов» (вместе с «Рекомендациями по организации мероприятий, направленных на разработку, принятие и применение Кодекса профессиональной этики педагогическим сообществом»)), Указа Президента Российской Федерации от 07.05.2012 № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, Устава, Коллективного договора и Правил внутреннего трудового распорядка КОГОбУ ВСШ г. Котельнича, а также с учетом общепризнанных нравственных принципов и норм российского общества и государства.

1.2. Кодекс представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам **независимо от занимаемой должности.**

1.3. Целями принятия настоящего Кодекса являются:

- 1.3.1. установление этических норм и правил поведения работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности;
- 1.3.2. содействие укреплению авторитета работников КОГОбУ ВСШ г. Котельнича (далее – Школа);
- 1.3.3. обеспечение единых норм поведения работников.

1.4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации

вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Школе, основанных на общепринятых нормах морали и нравственности.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные принципы, обязанности и правила служебного поведения работников

2.1. Деятельность Школы и её работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- 2.1.1. законность;
- 2.1.2. профессионализм;
- 2.1.3. независимость;
- 2.1.4. добросовестность;
- 2.1.5. конфиденциальность;
- 2.1.6. информирование;
- 2.1.7. эффективный внутренний контроль;
- 2.1.8. справедливость;
- 2.1.9. ответственность;
- 2.1.10. объективность;
- 2.1.11. доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник Школы обязан:

- 2.2.1. добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- 2.2.2. соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- 2.2.3. соблюдать трудовую дисциплину;
- 2.2.4. выполнять установленные нормы труда;
- 2.2.5. соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- 2.2.6. бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

2.2.7. незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.3. Работники Школы, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

2.3.1. исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Школы;

2.3.2. соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Кировской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

2.3.3. обеспечивать эффективную работу Школы;

2.3.4. осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Школы;

2.3.5. при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

2.3.7. соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;

2.3.8. соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

2.3.9. проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

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

2.3.11. воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником трудовых

обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Школы;

2.3.12. не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

2.3.13. воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Школы, директора Школы, если это не входит в должностные обязанности работника;

2.3.14. соблюдать установленные в Школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

2.3.15. уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Школы, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

2.3.16. противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством о противодействии коррупции;

2.3.17. проявлять при исполнении трудовых обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения.

2.4. В целях противодействия коррупции работник Школы обязан:

2.4.1. уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.4.2. не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

2.4.3. принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.5. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Школе норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

2.6. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Школе либо её структурном подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.7. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

2.7.1. принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

2.7.2. не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

2.7.3. в пределах своих полномочий принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, 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.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

3.2.1. любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

3.2.2. грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

3.2.3. угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

3.2.4. принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Школе, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

4.3. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно опасной ситуации.

4.4. Работники в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, гражданско-правовую, административную и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.5. Если работник не уверен, как необходимо поступить в соответствии с настоящим Кодексом, он должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к директору Школы, либо своему непосредственному руководителю, либо к лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики.

**РЕГЛАМЕНТ обмена подарками и знаками делового
гостеприимства Кировского областного
государственного общеобразовательного бюджетного
учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

1.2.1. обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Школа);

1.2.2. осуществление хозяйственной и иной деятельности Школы исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

1.2.3. определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

1.2.4. минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и

взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Школы.

1.3. Школа исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха Школы.

1.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Школы и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное её развитие. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике её работы.

1.5. Работникам, представляющим интересы Школы или действующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.6. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данного Регламена обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.

2.2. Работники могут дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Регламентом обмена деловыми подарками.

2.3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.

2.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.5. Директор Школы и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности Школы, в том числе:

2.5.1. для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Школы, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

2.5.2. для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.

2.6. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.

2.7. Школа не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.

2.8. Подарки и услуги, предоставляемые Школой, передаются только от имени Школы в целом, а не как подарок от отдельного работника.

2.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Школы или её работника.

2.10. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

2.10.1. отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);

2.10.2. по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;

2.10.3. в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской директору Школы и продолжить работу в установленном в Школе порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

2.11. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться

нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

2.12. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3. Область применения

3.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

ПОЛОЖЕНИЕ о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича»

1. Настоящее Положение о порядке уведомления о получении подарков в связи с исполнением работниками должностных обязанностей Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Положение) разработано, на основании Типового положения о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации определяет порядок сообщения работниками КОГОбУ ВСШ г. Котельнича (далее – Школа) о получении подарка в связи с официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия: подарок, полученный в связи с официальными мероприятиями – подарок, полученный работником Школы от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им служебных (должностных) обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

получение подарка в связи с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей – получение работником лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностным регламентом (должностной инструкцией), а также в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами,

определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

3. Работники Школы не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

4. Работники Школы обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

5. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее – уведомление), составленное согласно приложению, представляется не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка в Школу.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.

При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и втором настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника Школы, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов учреждения, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – Комиссия).

7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается ответственному лицу, назначенному директором Школы, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

8. Подарок, полученный работником Школы, независимо от его стоимости, подлежит передаче на хранение в порядке, предусмотренном пунктом 7 настоящего Положения.

9. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации, за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

10. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости Комиссии. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

11. Школа обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр.

12. Работники, сдавшие подарок, могут его выкупить, направив на имя директора соответствующее заявление, не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

13. Комиссия по поступлению и выбытию активов в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

14. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться Школой с учетом заключения Комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности учреждения.

15. В случае нецелесообразности использования подарка директором Школы принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

16. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 13 и 15 настоящего Положения, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

17. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором Школы принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его

безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

18. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Уведомление о получении подарка

(наименование образовательной организации)

от _____

(ФИО, занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от " __ " _____ 20__ г.
Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка (ов) на _____
(наименование официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее
Уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление _____ " __ " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

" __ " _____ 20__ г.

<*> Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение 2
к положению о порядке уведомления о
получении подарков в связи с исполнением
работниками должностных обязанностей
КОГОбУ ВСШ г. Котельнича

Журнал
регистрации уведомлений о получении подарков в связи с исполнением работниками
должностных обязанностей КОГОбУ ВСШ г. Котельнича

п/п	Дата поступления уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Наименование подарка	Стоимость подарка	Стоимость по результатам оценки	Сведения о реализации (выкупе) подарка	Иные сведения

**ПОЛОЖЕНИЕ о порядке предотвращения и (или)
урегулирования конфликта интересов
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Кировской области, Кодексом этики и служебного поведения работников Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы КОГОВУ ВСШ г. Котельнича (далее – Школа), прежде всего, в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих указанным в Уставе целям Школы.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Школу.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Школы.

1.5. Положение о конфликте интересов определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником (далее – Работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;

- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

2.1.1. строгое соблюдение директором Школы, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом Школы, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;

2.1.2. утверждение и поддержание организационной структуры Школы, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;

2.1.3. распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;

2.1.4. внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в Школе информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;

2.1.5. исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: директор Школы и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми директор Школы и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;

2.1.6. запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

3. Обязанности директора Школы и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов директор Школы и работники обязаны:

3.1.1. исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами Школы;

3.1.2. соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава Школы, локальных нормативных актов Школы, настоящего Положения о конфликте интересов;

3.1.3. при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами Школы без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

3.1.4. воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;

3.1.5. уведомлять директора Школы или своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

3.1.6. обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами Школы;

3.1.7. исключить возможность вовлечения Школы, директора Школы и работников в осуществление противоправной деятельности;

3.1.8. обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;

3.1.9. обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

3.1.10. соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников Школы;

3.1.11. предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

3.1.12. обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны Школы, директора Школы и работников.

4. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

4.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и

правами и законными интересами учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора Школы о каждом случае возникновения конфликта интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.

4.2. Уведомление (Приложении 1 к данному порядку) оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает директору Школы или непосредственному руководителю незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Школы или непосредственным руководителем, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4.4. Руководители структурных подразделений незамедлительно передают информацию о полученных уведомлениях директору Школы с соблюдением требований защиты персональных данных и конфиденциальности. Уведомления из структурных подразделений на бумажных носителях информации передаются курьером или заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

5. Порядок регистрации уведомлений

5.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

5.2. Регистрация уведомлений производится лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Школы и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

5.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

5.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Школы не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

6. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

6.1. В течение трех рабочих дней поступившее уведомление рассматривает комиссия по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов КОГ ОБУ ВСШ г. Котельнича в порядке, установленном Положением о комиссии по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича». Решение комиссии носит рекомендательный характер.

6.2. Директор Школы также в течение трех рабочих дней рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Директор Школы вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов при принятии решения.

6.3. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, по решению директора Школы могут быть приняты иные меры.

6.4. Решение директора Школы о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль реализации данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в Школе.

6.5. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору КОГ ОБУ ВСШ г. Котельнича

от _____

(ФИО, должность работника учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(Описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работника учреждения)

3. _____

(Дополнительные сведения)

« ___ » _____ 20 ___ года

(личная подпись работника)

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ___ » _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения,
представленных работниками Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»

№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации X в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации X участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Y, имеющей деловые отношения с организацией X, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов;

рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Y, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией X.

Пример: работник организации X выполняет по совместительству иную работу в организации Y, являющейся дочерним предприятием организации X. При этом трудовые обязанности работника в организации X связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Y.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации X принимает решение о закупке организацией X товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Y, которая имеет деловые отношения с организацией X, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации X принимает решение об инвестировании средств организации X. Потенциальным объектом инвестиций является организация Y, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Y, которая имеет деловые отношения с организацией X, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации X имеет кредитные обязательства перед организацией Y, при этом в трудовые обязанности работника X входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации X принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации X с организацией Y, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Y имеет перед работником организации X долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации X входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации X с организацией Y, в которых организация Y очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Y, которая имеет деловые отношения с организацией X, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации X, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации X контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Y, которая является поставщиком компании X.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от

принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации X или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации X, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации X уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации X с организацией Y, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Y заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией X. Организация Y делает предложение трудоустройства работнику организации X, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации X.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации X использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации X, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации X в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

**ПОЛОЖЕНИЕ о комиссии по предотвращению и (или)
урегулированию конфликта интересов
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию комиссии по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Комиссия по урегулированию конфликта интересов).

1.2. Комиссия по урегулированию конфликта интересов является совещательным органом и создана в целях предварительного рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием конфликта интересов работников КОГОбУ ВСШ г. Котельнича (далее – Школа), подготовки по ним предложений для руководства Школы, носящих рекомендательный характер, для подготовки рассмотрения вопросов, связанных с соблюдением требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Школы.

1.3. Комиссия по урегулированию конфликта интересов осуществляет свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативно-правовыми актами в сфере противодействия коррупции Российской Федерации, а также настоящим Положением.

1.4. Решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов носят рекомендательный характер.

1.5. Задачи Комиссии по урегулированию конфликта интересов могут дополняться с учетом результатов ее работы.

1.6. Комиссия по урегулированию конфликта интересов для осуществления своей деятельности и в пределах возложенных на нее задач вправе:

- проводить заседания по вопросам деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- приглашать на свои заседания работников Школы, представителей иных организаций, являющихся контрагентами Школы;
- по результатам проведения заседаний принимать решения, осуществлять контроль их исполнения.

1.7. Комиссия по урегулированию конфликта интересов не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

1.8. Перечень должностей Школы, связанных с коррупционными рисками:

1.8.1. Заинтересованное лицо в соответствии со ст. 27 Федерального Закона от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» – директор Школы, заместитель директора Школы, если состоят с другими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участником, кредитором этих организаций либо состоят с этими гражданами в близких родственных отношениях или являются кредиторами этих граждан.

При этом указанные другие организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Школы, крупными потребителями услуг, производимых Школой, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имущества Школы.

1.8.2. Педагогические работники Школы согласно ст. 2 Федерального закона от 29.12.2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» в ситуации, при которой у педагогического работника при осуществлении им педагогической деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованности интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

Заинтересованность в совершении Школой тех или иных действий, в том числе в совершении сделок, влечет за собой конфликт интересов заинтересованного лица и Школы.

1.9. Комиссия по урегулированию конфликта интересов обязана конфиденциально рассматривать и урегулировать представленные сведения по конфликту интересов.

1.10. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Школы, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.11. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Школы под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

2. Задачи и направления деятельности

Комиссии по урегулированию конфликта интересов

2.1. Основными принципами деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов Школы являются:

- открытость, законность и профессионализм в сфере деятельности Школы;
- обязательность раскрытия сведений о реальном и потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Школы при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов 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.

2.2. Основными задачами работы и направлениями деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов школы являются:

- организация взаимодействия с органами исполнительной власти и правоохранительными органами;
- участие в реализации мероприятий в сфере противодействия коррупции;
- выработка рекомендаций по урегулированию конфликта интересов работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности;
- анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении деятельности Школы;
- принятие мер по досудебному урегулированию конфликтных ситуаций в Школе;
- рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

3. Состав комиссии

3.1. Персональный состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов устанавливается директором Школы и формируется из числа работников Школы. В состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов могут входить представители иных организаций, в том числе общественных организаций, профессиональных организаций, учебных заведений.

3.2. Председателем Комиссии по урегулированию конфликта интересов является заместитель директора Школы.

3.3. Состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается директором Школы.

3.4. Заместитель председателя и секретарь Комиссии по урегулированию конфликта интересов назначаются председателем из её состава. Заместитель председателя проводит заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов и организует ее работу при отсутствии председателя. Секретарь занимается подготовкой заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также извещает её членов о дате и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

4. Полномочия членов

Комиссии по урегулированию конфликта интересов

4.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов, ее члены имеют право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся организации, координации и совершенствования деятельности Школы по урегулированию конфликта интересов работников Школы при осуществлении ими профессиональной деятельности, а также осуществлять контроль исполнения этих решений;

- заслушивать на своих заседаниях работников Школы, в том числе руководителей структурных подразделений;

- при необходимости привлекать для участия в работе Комиссии по урегулированию конфликта интересов работников Школы, должностных лиц и правоохранительных органов;

- участвовать в мероприятиях Школы, проводимых по вопросам, непосредственно касающимся деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов;

- вносить через председателя Комиссии по урегулированию конфликта интересов предложения в план её работы и порядок проведения заседаний.

4.2. Член Комиссии по урегулированию конфликта интересов обязан:

- не вмешиваться в непосредственную деятельность Школы;
- принимать активное участие в заседаниях Комиссии по урегулированию конфликта интересов и излагать свое мнение при обсуждении вопросов, рассматриваемых на заседаниях;
- выполнять поручения, данные председателем Комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- знать и соблюдать предусмотренный настоящим Положением порядок работы Комиссии;
- лично участвовать в заседаниях Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Порядок работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов

5.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов самостоятельно определяет порядок своей работы в соответствии с планом деятельности.

5.2. Основной формой работы Комиссии по урегулированию конфликта интересов являются заседания, которые проводятся по мере необходимости при возникновении конфликта интересов или угрозы его возникновения.

5.3. Проект повестки заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов формируется на основании предложений её членов. Повестка заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов утверждается на её заседании.

5.4. Материалы к заседанию за два дня до дня заседания направляются секретарем членам Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5.5. Заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов правомочно, если на нем присутствует не менее 2/3 её членов.

Присутствие на заседаниях членов Комиссии по урегулированию конфликта интересов обязательно. Делегирование членом своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии по урегулированию конфликта интересов на заседании он обязан заблаговременно известить об этом её председателя, либо её заместителя председателя, либо её секретаря.

Если заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов не правомочно, то её члены вправе провести рабочее совещание по вопросам проекта повестки заседания.

5.6. Решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов принимаются большинством голосов от числа присутствующих её членов.

Член Комиссии по урегулированию конфликта интересов, имеющий особое мнение по рассматриваемому вопросу, вправе представлять особое мнение, изложенное в письменной форме.

5.7. Заседание Комиссии по урегулированию конфликта интересов оформляется протоколом заседания, который подписывают председательствующий на заседании и секретарь.

5.8. К работе Комиссии по урегулированию конфликта интересов с правом совещательного голоса могут быть привлечены специалисты, эксперты, представители организаций, другие лица.

5.9. Члены Комиссии по урегулированию конфликта интересов и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе её работы.

5.10. Основанием для проведения заседания является информация, полученная Школой от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Школы или граждан.

5.11. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Школы, предоставления информации: представляется в письменном виде (заявление граждан на имя директора в произвольной форме, либо письмо на фирменном бланке из правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц, работников Школы или граждан).

5.12. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия по урегулированию конфликта интересов предлагает принять решение о проведении служебной проверки (служебного расследования) в отношении работника Школы.

5.13. При проведении заседаний Комиссии по урегулированию конфликта интересов её члены приглашают и заслушивают (в случае явки) заявителя информации, а также письменно предупреждают его об уголовной ответственности за заведомо ложные сведения.

5.14. Заявитель письменно подтверждает изложенные факты и информацию перед Комиссией по урегулированию конфликта интересов.

5.15. Члены Комиссии по урегулированию конфликта интересов письменно подписывают дополнительное соглашение о неразглашении информации, составляющей охраняемую законом тайну, которая не отображена в документах Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5.16. Копия письменного обращения и решение Комиссии по урегулированию конфликта интересов вносится в личные дела субъекта конфликта интересов.

5.17. Порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов:

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

- добровольный отказ работника 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 Школы 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.

5.18. По итогам рассмотрения информации, Комиссия по урегулированию конфликта интересов принимает одно из следующих решений:

- установить, что работник Школы соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

- установить, что работник Школы не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия по урегулированию конфликта интересов рекомендует директору Школы указать работнику на недопустимость нарушения требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к работнику конкретную меру ответственности, либо рекомендовать порядок урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов, указанные в п. 5.17 настоящего Положения.

5.19. Решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов.

5.20. Решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов оформляются протоколами.

В протоколе заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов указываются:

а) дата заседания Комиссии по урегулированию конфликта интересов, фамилии, имена, отчества её членов и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Школы, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Школы претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Школы и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания, дата поступления информации в Школу;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

5.21. Член Комиссии по урегулированию конфликта интересов, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания, с которым должен быть ознакомлен работник Школы.

5.22. Директор Школы вправе учесть в пределах своей компетенции рекомендации Комиссии по урегулированию конфликта интересов при принятии решения о применении к работнику Школы мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ.

5.23. Выписка из решения Комиссии по урегулированию конфликта интересов, заверенная подписью её секретаря и печатью Школы, вручается работнику Школы, в отношении которого рассматривался вопрос о соблюдении требований об урегулировании конфликта интересов под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания.

5.24. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии по урегулированию конфликта интересов, а также информирование её членов о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании, осуществляются секретарем.

6. Обязанности работников Школы в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6.1. Работники Школы обязаны в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

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

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

- незамедлительно информировать непосредственного руководителя, или лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, или руководство Школы (далее – ответственные лица) о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать ответственное лицо о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Школы или иными лицами;

- сообщить ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

6.2. Лица, ответственные за:

- прием сведений о возникшем конфликте интересов – секретарь;

- рассмотрение сведений о возникшем конфликте интересов – члены Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

**ПОРЯДОК информирования работниками
работодателя (представителя работодателя) о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений, преступлений коррупционного характера и
порядке рассмотрения таких сообщений
Кировского областного государственного
общеобразовательного бюджетного учреждения
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»**

1. Общие положения

1.1. Порядок информирования работниками работодателя (представителя работодателя) о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений, преступлений коррупционного характера и порядке рассмотрения таких сообщений (далее – Порядок) Кировского областного государственного общеобразовательного бюджетного учреждения «Вечерняя средняя школа г. Котельнича» (далее – Школа) предусматривает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Школы к совершению коррупционного правонарушения (далее – обращение), перечень сведений, содержащихся в уведомлении о фактах обращения (далее – Уведомление), организацию проверки этих сведений и порядок регистрации Уведомлений.

1.2. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», на основе Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 08.11.2013.

1.3. Работники обязаны уведомлять работодателя о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, связанных с их трудовой деятельностью в Школе.

1.4. Работники, которым стало известно о фактах обращения каких-либо лиц к иным работникам в целях склонения последних к совершению коррупционных правонарушений, обязаны уведомить об этом должностное лицо Школы, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений (далее – ответственный за профилактику правонарушений).

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. Уведомление (Приложение № 1 к настоящему Порядку) подается письменно ответственному за профилактику коррупционных правонарушений с указанием сведений, установленных в разделе 3 настоящего Порядка.

2.2. Уведомление должно быть подано не позднее одного рабочего дня с момента обращения к работнику либо с момента, когда работнику стало известно о фактах обращения к другим работникам.

2.3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне пределов места работы он обязан уведомить работодателя не позднее рабочего дня, следующего за днем прибытия к месту работы.

2.4. Уведомление подписывается работником, его составившим, с указанием даты составления. Запрещается составлять Уведомление от имени другого работника.

2.5. К Уведомлению работники вправе приложить материалы, подтверждающие обстоятельства обращения.

3. Перечень сведений, содержащихся в Уведомлении

3.1. Уведомление должно содержать следующие данные:

3.1.1. фамилия, имя, отчество, должность работника с указанием наименования структурного подразделения;

3.1.2. описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику (дата, место, время, другие обстоятельства);

3.1.3. подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц (дача (получение) взятки, злоупотребление полномочиями, иное использование работником 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды работнику другими лицами);

3.1.4. все известные сведения о физическом лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения (фамилия, имя, отчество, должность и другие сведения);

3.1.5. способ и обстоятельства обращения, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Прием, регистрация и учет Уведомлений

4.1. Ответственный за профилактику коррупционных правонарушений, осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших Уведомлений.

4.2. Регистрация Уведомлений производится в журнале регистрации Уведомлений (Приложение № 2 к настоящему Порядку).

4.3. Листы журнала регистрации Уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы, заверены подписью ответственного за профилактику коррупционных правонарушений и печатью Школы.

4.4. Уведомление, поступившее по почте либо другим способом доставки документов, регистрируется в журнале регистрации Уведомлений в день его поступления.

4.5. Уведомления, а также материалы проверок по ним группируются в дела, включаются в номенклатуру дел и хранятся в течение пяти лет у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений, после чего подлежат уничтожению в установленном порядке.

4.6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным за профилактику коррупционных правонарушений.

5. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении

5.1. Уведомление должно быть рассмотрено директором Школы в день поступления такого обращения, а при поступлении документов в выходной или нерабочий праздничный день – в течение первого рабочего дня, следующего за днем его поступления.

5.2. По результатам рассмотрения Уведомления директором Школы принимается одно из следующих решений:

5.2.1. об оставлении Уведомления без рассмотрения, если в нем содержатся сведения, по которым ранее в установленном порядке проводилась проверка, в ходе которой они не нашли своего подтверждения;

5.2.2. о назначении проверки сведений, изложенных в Уведомлении;

5.2.3. о передаче сведений, содержащихся в Уведомлении, в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

5.3. При осуществлении проверки директор Школы вправе:

5.3.1. проводить беседу с работником;

5.3.2. изучать представленные работником дополнительные материалы;

получать от работника пояснения по представленным им материалам;

5.3.3. получать информацию от других лиц.

5.4. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 10 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении. При необходимости срок проверки может быть продлен, но не более чем до одного месяца лицом, принявшим решение о ее проведении.

5.5. По итогам проверки готовится письменное заключение, в котором указываются:

5.5.1. результаты проверки представленных сведений;

5.5.2. подтверждение или опровержение факта обращения;

5.5.3. перечень конкретных мероприятий, которые необходимо провести для устранения выявленных причин и условий, способствующих обращению.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящий Порядок вступает в силу после утверждения его приказом директора Школы.

6.2. Изменения и дополнения в настоящий Порядок вносятся на основании предписаний вышестоящих органов, а также по иным причинам, и утверждаются директором Школы.

Приложение 1
к положению о порядке информирования работниками
работодателя (представителя работодателя) о случаях
склонения их к совершению коррупционных
нарушений, преступлений коррупционного характера
и порядке рассмотрения таких сообщений КОГОВУ
ВСШ г. Котельнича

Директору КОГОВУ ВСШ г. Котельнича

(ФИО работника, должность, структурное
подразделение)

Контактный телефон: _____

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

Сообщаю, что:

1. _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику каких-либо лиц в
целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

2. Склонение к совершению коррупционного правонарушения производилось
в целях осуществления _____

(указывается сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения осуществлялось
посредством _____

(указывается способ склонения к совершению коррупционного правонарушения: угроза, обещание, обман,
насилие и т.д.)

Склонение к совершению коррупционного правонарушения произошло

(указывается время, место (город, адрес), дата)

3. _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

Приложения:

(перечислить)

дата	подпись	ФИО
------	---------	-----

Приложение 2
к положению о порядке информирования
работниками работодателя (представителя
работодателя) о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений, преступлений
коррупционного характера и порядке рассмотрения
таких сообщений КОГОБУ ВСШ г. Котельнича

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

№ п/п	Регистрационный номер, дата Уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание Уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего Уведомление	Подпись подавшего Уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона			

**Соглашение о соблюдении антикоррупционных
требований, установленных в КОГОбУ ВСШ г.
Котельнича**

город Котельнич

«__» _____ 20__ года

КОГОбУ ВСШ г. Котельнича, именуемое в дальнейшем «Работодатель», в лице _____, действующего на основании _____, с одной стороны и

_____, именуемый(ая) в дальнейшем «Работник», заключили настоящее Соглашение о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с антикоррупционными требованиями в КОГОбУ ВСШ г. Котельнича и обязуется соблюдать вышеуказанные требования.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по трудовому договору в соответствии с антикоррупционными требованиями обязуется не совершать коррупционных правонарушений, то есть не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе, либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам Работодателя в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

3. Работник обязан уведомлять Работодателя в случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а также в случаях, если Работнику станет известно, что от имени Работодателя осуществляется организация (подготовка) и (или) совершение коррупционных правонарушений.

4. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов в понимании антикоррупционного законодательства Российской Федерации и

незамедлительно уведомить Работодателя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет известно об этом.

5. Работнику известно о том, что Работодатель не подвергает его взысканиям (в том числе применению дисциплинарных взысканий), а также не производит не начисление премии или начисление премии в меньшем по отношению к максимально возможному размеру, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте нарушения коррупционного законодательства.

6. Работник предупрежден о возможности привлечения в установленном законодательством Российской Федерации порядке к дисциплинарной, гражданско-правовой, административной или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации.

7. Настоящее соглашение о соблюдении требований антикоррупционного законодательства вступает в силу с «__» _____ 20 __ года и действует до прекращения (расторжения) трудового договора № _____ от «__» _____ 20 __ года.

8. Настоящее соглашение является неотъемлемой частью трудового договора с Работником, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле Работника, второй экземпляр – у Работника.

9. Реквизиты и подписи Сторон:

РАБОТОДАТЕЛЬ

РАБОТНИК

Кировское областное государственное
общеобразовательное бюджетное учреждение
«Вечерняя средняя школа г. Котельнича»
(полное наименование)

(ф.и.о.)

Адрес (место нахождения):
612607, Российская Федерация,
Кировская область, город Котельнич,
улица Даровская

Адрес места жительства:

Директор
КОГОбУ ВСШ г. Котельнича

Паспорт (иной документ,
удостоверяющий личность)

_____ / _____

(подпись)

МП