

Утверждено
приказом директора от
27.08.2019 № 28 о/д «Об
утверждении
Антикоррупционной политики
Неманского СУВУ»

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА Неманского СУВУ

1. Общие положения

Настоящая Антикоррупционная политика Неманского СУВУ реализуется в рамках исполнения Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента от 22.12.2015 № 650 «О Порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации».

Правовую основу противодействия коррупции составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права и международные договоры Российской Федерации, федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации и федеральных органов государственной власти, локальные нормативные акты учреждения, локальные распорядительные акты учреждения.

Положения настоящей Антикоррупционной политики основываются на принципах противодействия коррупции:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

Последовательная и планомерная реализация Антикоррупционной политики Неманского СУВУ направлена на снижение коррупционных рисков в учреждении.

Положения настоящей Антикоррупционной политики распространяются на всех работников вне зависимости от занимаемой должности.

2. Цели и задачи Антикоррупционной политики

Настоящая Антикоррупционная политика направлена на совершенствование системы противодействия коррупции в учреждении в целях:

– создания, эффективного механизма, препятствующего коррупционным действиям, и минимизации рисков вовлечения учреждения, его работников в коррупционную деятельность;

– воспитания правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также воспитания навыков антикоррупционного поведения работников;

– минимизации имущественного и репутационного ущерба учреждению путем пресечения коррупционных действий и наказания за них с применением общественных, административных и правоохранительных процедур.

Для достижения поставленных целей необходимо решить следующие задачи:

– повысить открытость и прозрачности деятельности учреждения в рамках реализации настоящей Антикоррупционной политики;

– формировать у работников единообразного понимания позиции учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

– минимизировать риск вовлечения работников учреждения в коррупционную деятельность;

– обеспечить ответственность за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

Ключевыми принципами реализации настоящей Антикоррупционной политики являются:

1) неприятие коррупции в любых формах и проявлениях. Учреждение содействует воспитанию правового и гражданского сознания работников путем формирования негативного отношения к коррупционным проявлениям. Руководящие работники выступают в качестве примера надлежащего этического поведения;

2) эффективность мероприятий по противодействию коррупции. Создание эффективной системы противодействия коррупции, а также ее систематическое совершенствование с учетом изменения условий внутренней и внешней среды, в том числе законодательства Российской Федерации;

3) открытость информации. Обеспечение доступности для граждан, юридических лиц, средств массовой информации и институтов гражданского общества к сведениям о своей деятельности, которые в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации не являются сведениями ограниченного доступа.

В рамках реализации принципа неприятия коррупции в учреждении оформляется стенд на антикоррупционную тематику, содержащий действующие нормативно-правовые акты, инструкции, памятки, локальные нормативные акты учреждения, локальные распорядительные акты учреждения, бланки документов и другую антикоррупционную информацию.

Ежегодно (либо при необходимости в течение года) приказом директора назначается лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

Ежеквартально на заседаниях совета учреждения рассматриваются изменения в антикоррупционном законодательстве Российской Федерации, судебная практика.

В рамках реализации принципа повышения эффективности мероприятий по противодействию коррупции в учреждении ежегодно, в сроки, установленные законодательством Российской Федерации, утверждается план мероприятий по реализации положений антикоррупционного законодательства Российской Федерации. Не позднее двух месяцев после окончания соответствующего календарного года необходимо опубликовать на сайте учреждения доклад о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции за прошедший год.

Система выявления и урегулирования конфликта интересов, установленная в учреждении, находит своё отражение в положении о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Неманском СУВУ.

В учреждении вводится процедура информирования работодателя о наличии личной заинтересованности, о возникновении конфликта интересов, о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, процедура рассмотрения таких обращений. Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений о наличии личной заинтересованности или возникновения конфликта интересов, хранящегося у лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

В учреждении приказом руководителя учреждения создается постоянно действующая Комиссия по урегулированию конфликта интересов, деятельность которой регламентируется положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

В целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, в том числе, в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания в учреждении создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в Неманском СУВУ. Порядок формирования такой комиссии, а также осуществления ею работы регламентируется соответствующим локальным нормативным актом - порядком создания, организации работы, принятия решений комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений и их исполнения в Неманском СУВУ.

В учреждении четко определяется порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; свод этических правил и правил служебного поведения всех работников (педагогических работников).

Учреждение при приеме на работу нового сотрудника вносит в его трудовой договор антикоррупционные оговорки. При заключении гражданско-правовых договоров в них также вносятся антикоррупционные оговорки.

Ежегодно руководитель учреждения, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики в учреждении, а также вновь принятые сотрудники, должности которых предусмотрены локальным распорядительным актом учреждения об утверждении перечня должностей, на которые распространяются ограничения, запреты и обязанности, предусмотренные постановлением Правительства Российской Федерации от 5 июля 2013 года № 568 (издается

ежегодно либо по мере необходимости), проходят обучение по направлениям противодействия коррупции.

В рамках реализации принципа открытости информации учреждение создает на своем официальном сайте раздел по вопросам противодействия коррупции. Раздел наполняется следующей информацией: нормативные правовые и иные акты в сфере противодействия коррупции в действующей редакции; внутренние документы по вопросам противодействия коррупции в учреждении, в том числе Кодекс этики и служебного поведения работников Неманского СУВУ; формы документов, связанных с противодействием коррупции, для заполнения работниками учреждения; сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на руководителя учреждения, главного бухгалтера, членов их семей (супруг/супруга, несовершеннолетние дети) по утвержденной форме; сведения о среднемесячной заработной плате руководителя учреждения, его заместителей за предыдущий календарный год по форме, утвержденной Минпросвещения России и иные документы и сведения, которые необходимо размещать на официальном сайте учреждения в силу требований законодательства РФ, нормативных актов Минпросвещения России.

При наполнении разделов сайта, посвященных вопросам противодействия коррупции, информация, отнесенная к государственной тайне или являющаяся конфиденциальной, не размещается.

С целью наполнения подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, учреждение руководствуется приказом Минтруда от 07.10.2013 № 530н «О требованиях к размещению и наполнению подразделов, посвященных вопросам противодействия коррупции, официальных сайтов федеральных государственных органов, Центрального банка Российской Федерации, Пенсионного фонда Российской Федерации, Фонда социального страхования Российской Федерации, Федерального фонда обязательного медицинского страхования, государственных корпораций (компаний), иных организаций, созданных на основании федеральных законов, и требованиях к должностям, замещение которых влечет за собой размещение сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера».

3. Оценка коррупционных рисков

3.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

3.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

3.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

3.3.1. Представление деятельности учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы).

3.3.2. Определение так называемых «критических точек» для каждого процесса и элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений (далее – «критические точки»).

3.3.3. Составление для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, описания возможных коррупционных правонарушений, включающего:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено учреждением или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

- определение должностей в учреждении, связанных с высоким коррупционным риском и являющихся ключевыми для совершения коррупционного правонарушения;

- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

3.3.4. Подготовка на основании проведенного анализа Карты коррупционных рисков учреждения, являющейся сводным описанием «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

4. Ответственные за реализацию антикоррупционной политики учреждения

4.1. Директор учреждения является ответственным за организацию мероприятий, направленных на противодействие коррупции в учреждении.

4.2. Директор учреждения исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационно-штатной структуры учреждения назначает лиц, ответственных за реализацию в учреждении антикоррупционной политики.

4.3. Основные обязанности ответственных за реализацию антикоррупционной политики в учреждении:

4.3.1. осуществление деятельности по предупреждению коррупционных и иных правонарушений, конфликтов интересов и противодействию им, в том числе подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в учреждении;

4.3.2. подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в учреждении;

4.3.3. разработка, актуализация и представление на утверждение директору учреждения локальных нормативных актов в сфере противодействия и профилактики коррупции;

4.3.4. организация проведения оценки коррупционных рисков в соответствии с пунктом 3 настоящей Антикоррупционной политики;

4.3.5. организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции работников учреждения;

4.3.6. прием и рассмотрение информации об инцидентах склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от

имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

4.3.7. оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, в том числе мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

5. Ответственность за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

5.1. Работники учреждения обязаны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации.

5.2. Все работники учреждения вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, а также требований настоящей Антикоррупционной политики, локальных нормативных актов и локальных распорядительных актов учреждения по антикоррупционной тематике.

5.3. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в учреждении относятся меры дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Внесение изменений

6.1. Пересмотр принятой учреждением Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации по противодействию коррупции.

Министерство просвещения Российской Федерации
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

ПРИКАЗ

30.03.2020

Неман

№ 71 о/д

О назначении лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и во исполнение Национального плана противодействия коррупции на 2016-2017 годы, утвержденного Указом Президента Российской Федерации от 01.04.2016 года № 147, в целях осуществления мер по повышению эффективности противодействия коррупции в учреждении ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить Шконда Карину Александровну – помощника руководителя, лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.
2. Возложить на лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
 - обеспечение соблюдения сотрудниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнение ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами, законами, локальными нормативными актами учреждения (далее – требования к служебному поведению);
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
 - обеспечение реализации работниками обязанности по уведомлению руководителя учреждения, органов Прокуратуры РФ, иных федеральных государственных органов обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц, с целью склонения их к совершению коррупционных и иных правонарушений;
 - взаимодействие с правоохранительными органами в данной сфере деятельности;
 - обеспечение сохранности и конфиденциальности сведений о работниках, полученных в ходе своей деятельности;
 - оказание сотрудникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения сотрудников, а также с уведомлением руководителя о фактах совершения сотрудниками коррупционных правонарушений, непредставления ими

сведений либо представления ими недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера;

- обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых руководителем и главным бухгалтером, проверки соблюдения сотрудниками требований к служебному поведению;

⇒ подготовка проектов локальных нормативных актов учреждения о противодействии коррупции;

- обеспечение размещения федеральных нормативно-правовых актов, локальных нормативных актов, сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера на сайте учреждения.

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющая обязанности
директора

 А.В. Катаева

Министерство просвещения Российской Федерации
(МИНПРОСВЕЩЕНИЯ РОССИИ)

федеральное государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение «Неманское специальное учебно-воспитательное учреждение закрытого типа»

ПРИКАЗ

31.12.2019

Неман

№ 189 о/д

Об утверждении перечня должностей учреждения при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей

В соответствии с перечнем должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2018 № 110 «Об утверждении перечня должностей в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей» ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие должности в Неманском СУВУ, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

1.1. директор;

1.2. заместитель директора по административно-хозяйственной деятельности;

1.3. заместитель директора по воспитательной работе;

1.4. главный бухгалтер.

2. Лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, ознакомить лиц, указанных в пункте 1 настоящего приказа с приказом Минпросвещения России от 21.02.2019 № 83 «Об утверждении порядка

представления гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей.

Исполняющая обязанности
директора

 А.В. Катаева

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора от
28.08.2019 № 98 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о Комиссии по урегулированию конфликта интересов в Неманском СУВУ

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Неманском СУВУ (далее – Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц (работников учреждения) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией РФ, федеральными конституционными законами, федеральными законами, подзаконными актами, локальными нормативными актами учреждения, локальными распорядительными актами учреждения.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом руководителя учреждения.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

2.1.1. обеспечение соблюдения работниками учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных антикоррупционным законодательством Российской Федерации;

2.1.2. содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу;

2.1.3. обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения работниками учреждения своих обязанностей;

2.1.4. исключение злоупотреблений со стороны работников учреждения при выполнении ими своих должностных обязанностей;

2.1.5. противодействие коррупции.

2.2. В случае необходимости Комиссия имеет право:

2.2.1. запрашивать необходимые документы и информацию, в том числе из органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций;

2.2.2. приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также иных организаций.

3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

3.1.1. полученная информация о наличии у работника учреждения личной заинтересованности (возможности получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника и его родственников (родителей, супругов, детей, братьев, сестер; братьев, сестер, родителей и детей супругов; супругов детей), для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами, то есть лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника) при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов:

3.1.1.1. выполнение отдельных функций управления в отношении родственников и (или) иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника;

3.1.1.2. выполнение иной оплачиваемой работы;

3.1.1.3. владение ценными бумагами, банковскими вкладами;

3.1.1.4. получение подарков и услуг;

3.1.1.5. имущественные обязательства и судебные разбирательства;

3.1.1.6. взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с государственной (муниципальной) службы;

3.1.1.7. нарушение установленных для определенной категории работников учреждения запретов, ограничений.

3.1.2. полученная информация о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего положения, представляется в Комиссию в письменной форме и должна содержать следующие сведения:

3.2.1. фамилию, имя, отчество, должность лица, представляемого сведения;

3.2.2. описание фактов, событий, являющихся основанием для проведения заседания Комиссии;

3.2.3. данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факты и события, являющиеся основанием для проведения заседания Комиссии.

3.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, **не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.**

3.5. Председатель Комиссии в 5-тидневный срок со дня поступления информации, являющейся основанием для проведения заседания Комиссии,

выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до 1 месяца со дня принятия решения о её проведении. Срок проверки может быть продлён до двух месяцев по решению председателя Комиссии в случае ожидания ответа на запросы, сделанные в рамках проверки поступившей информации, ожидания разъяснений по применению норм права.

Секретарь комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за 5 рабочих дней до дня заседания.

3.6. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, поступившую в Комиссию.

3.7. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины её членов.

3.8. При возможном возникновении конфликта интересов у члена Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

3.9. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника учреждения, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть их письменные пояснения.

3.9.1. Заседание Комиссии может проходить без участия работника учреждения, в отношении которого рассматривается поступившая информация, при наличии его письменного ходатайства о проведении заседания Комиссии без его участия.

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

4. Решение Комиссии

4.1. По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

4.1.1. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

4.1.2. признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

4.1.3. признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов;

4.1.4. установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывают члены Комиссии, принявшие участие в её заседании.

4.4. В протоколе Комиссии указываются:

4.4.1. фамилия, имя, отчество, должность работника учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос;

4.4.2. источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

4.4.3. дата поступления информации в Комиссию и дата её рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

4.4.4. фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

4.4.5. фиксация выступлений в ходе заседания Комиссии;

4.4.6. существо решения и его обоснование;

4.4.7. результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Копии решения Комиссии в течение трёх дней со дня его принятия направляются работнику учреждения, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

4.7. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-тидневный срок со дня вручения ему копии протокола в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией факта совершения работником учреждения действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

4.9. Протоколы Комиссии хранятся у секретаря Комиссии.



УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
«9» января 2020 г.

Оценка комплаенс-рисков (коррупционных рисков) 2020 года

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Неманского СУВУ, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Неманского СУВУ, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды учреждением.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков проводится на регулярной основе, ежегодно, в первом квартале текущего календарного года, а также по мере возникновения необходимости в переоценке коррупционных рисков.

2.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

2.2.1. деятельность Неманского СУВУ представляется в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделяются составные элементы (подпроцессы);

2.2.2. выделяются «критические точки» для каждого процесса и определяются те элементы, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

2.2.3. для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

2.2.3.1. характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Неманским СУВУ или его отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;

2.2.3.2. должности в учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения;

2.2.3.3. участие каких должностных лиц учреждения необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;

2.2.3.4. вероятные формы осуществления коррупционных платежей.

2.3. На основании проведенного анализа готовится карта коррупционных рисков Неманского СУВУ - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений.

2.4. Разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. В карте коррупционных рисков (далее - Карта) представляются зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указывается перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представляются типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предлагаются меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ
(перечень коррупционных рисков в Неманском СУВУ)

№ п/п	Коррупционно-опасные полномочия	Наименование должности	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска
1	Организация деятельности учреждения	Директор, заместители директора, главный бухгалтер, руководители структурных подразделений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - информационная открытость учреждения; - соблюдение работниками учреждения утвержденной антикоррупционной политики; - разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Принятие на работу сотрудников	Директор	Предоставление не предусмотренных законом преимуществ (покровительство, семейственность) для поступления на работу в учреждение	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, о фактах совершения коррупционного правонарушения; - проведение собеседования

					при приеме на работу директором при участии руководителя структурного подразделения, в которое принимается сотрудник
3	Работа со служебной информацией	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, члены антикоррупционной комиссии	Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам учреждения	средняя	- соблюдение, утвержденной антикоррупционной политики учреждения; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснение работникам учреждения о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
4	Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, должностные лица, представляющие интересы	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением	средняя	- соблюдение утвержденной антикоррупционной политики учреждения; - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и

		учреждения по доверенности	символических знаков внимания, протокольных мероприятий		противодействия коррупции в учреждении
5	Принятие решений об использовании бюджетных средств, средств от приносящей доход деятельности	Директор, главный бухгалтер	Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений; - эффективное функционирование системы внутреннего контроля
6	Регистрация материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Главный бухгалтер, работники бухгалтерии, материально-ответственные лица	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества	средняя	<ul style="list-style-type: none"> - ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении; - эффективное функционирование системы внутреннего контроля

7	<p>Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для учреждения</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, специалист по госзакупкам</p>	<p>Несоблюдение положений и требований, установленных законодательством РФ в сфере осуществления закупочной деятельности</p>	<p>средняя</p>	<ul style="list-style-type: none"> - открытое объявление учреждения о намерении совершения закупок, выполнение всех работ и услуг, необходимых для обеспечения деятельности; - соблюдение при проведении закупок товаров, работ, услуг для нужд учреждения требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с положениями и требованиями законодательства РФ; - осуществление правовой экспертизы гражданско-правовых договоров, контрактов; - эффективное функционирование единой комиссии по определению поставщиков (подрядчиков, исполнителей); - маркетинговое исследование рынка товаров, работ, услуг перед принятием решения о

					проведении закупки, заключении гражданско-правового договора
8	Оплата труда	Директор, заместители директора, руководители структурных подразделений, работники бухгалтерии	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Стимулирование труда работника в неполном объеме и наоборот	средняя	- эффективное функционирование комиссии по премированию и установлению стимулирующих выплат; - многосторонний контроль за своевременностью и правильностью ведения табелей учета рабочего времени; - регламентация оплаты труда в учреждении локальными нормативными актами

УТВЕРЖДЕНО
приказом и.о. директора от
28.08.2019 № 98 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ

о выявлении и урегулировании конфликта интересов в Неманском СУВУ

1. Цели и задачи положения

1.1. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов Неманского СУВУ (далее – Положение) разработано и утверждено с целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников, а также возможных негативных последствий конфликта интересов для Неманского СУВУ (далее – Учреждение).

1.2. Положение о выявлении и урегулировании конфликта интересов - это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

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

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

2. Круг лиц, попадающих под действие положения

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

• обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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).

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования

4.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов, в том числе:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Работник обязан уведомить о наличии как личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, так и о возникающих или имеющихся конфликтах интересов других работников Учреждения.

4.3. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в соответствии с порядком уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена комиссией по урегулированию конфликта интересов, деятельность которой регламентируется локальным нормативным актом, с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.5. В итоге этой работы комиссия может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.6. Комиссия также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

- 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;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя.

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

4.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

4.9. В соответствии с **порядком принятия решения об осуществлении контроля за расходами работников**, замещающих отдельные должности на основании трудового договора в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством просвещения Российской Федерации, а также за расходами их супруг (супругов) и несовершеннолетних детей, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.11.2018 № 260, на основании информации, поступившей в соответствии с частью 1 статьи 4 Федерального закона № 230-ФЗ, о том, что работником, его супругом (супругой) и (или) несовершеннолетними детьми в течение отчетного периода совершены сделки (совершена сделка) по приобретению земельного участка, другого объекта недвижимости, транспортного средства, ценных бумаг, акций (долей участия, паев в уставных (складочных) капиталах организаций) на общую сумму, превышающую общий доход данного лица и его супруги (супруга) за три последних года, предшествующих отчетному периоду, структурным подразделением (должностным лицом), ответственными за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, подготавливается служебная записка на имя руководителя учреждения. Решение об осуществлении контроля за расходами оформляется отдельно в отношении каждого работника в виде резолюции на служебной записке.

5. Проверка достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в учреждении

5.1. В соответствии с **положением о проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Министерством**

просвещения Российской Федерации, и соблюдения ими требований к служебному поведению, утвержденным приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 29.11.2018 № 259, в учреждении проводится проверка:

5.1.1. достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представленных гражданами, претендующими на замещение должностей, и работниками, замещающими должности в учреждении, сведений о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей:

5.1.1.1. гражданами, претендующими на замещение должностей в учреждении, представляющими сведения о своих доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей на отчетную дату;

5.1.1.2. работниками, замещающими должности в учреждении, представляющими сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, за отчетный период и за два года, предшествующих отчетному периоду;

5.1.2. достоверности и полноты сведений (в части касающейся профилактики коррупционных правонарушений), представленных гражданами при поступлении на работу в учреждение;

5.1.3. соблюдения работниками в течение 3 лет, предшествующих поступлению информации, явившейся основанием для осуществления проверки, предусмотренной настоящим подпунктом, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных законодательством в сфере противодействия коррупции.

5.2. Проверка, предусмотренная пунктом 5 настоящего положения, осуществляется в отношении граждан, претендующих на замещение должностей, включенных в перечень должностей в учреждении, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Минпросвещения России от 09.10.2018 № 110, и работников, замещающих должности, включенные в вышеуказанный перечень должностей.

5.3. Проверка достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работником, замещающим должность, не предусмотренную перечнем, указанным в подпункте 5.2. настоящего положения, осуществляется в порядке, предусмотренным пунктом 5 настоящего положения.

5.4. Проверка осуществляется:

5.4.1. отделом руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России – в отношении руководителя учреждения;

5.4.2. кадровым подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, по решению руководителя учреждения – в отношении граждан и работников учреждения.

5.5. Решение об осуществлении проверки принимается в отношении каждого гражданина или работника отдельно и оформляется в письменной форме.

5.6. Основанием для осуществления проверки является достаточная информация, представленная в письменном виде:

5.6.1. правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления и их должностными лицами;

5.6.2. отделом руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России, а также кадровым подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении;

5.6.3. постоянно действующими руководящими органами политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями;

5.6.4. Общественной палатой РФ;

5.6.5. общероссийскими средствами массовой информации;

5.7. Информация анонимного характера не может служить основанием для проверки.

5.8. Проверка осуществляется в срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до 90 дней лицами, принявшими решение о ее проведении.

5.9. Отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России, кадровое подразделение или должностное лицо, ответственно за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, осуществляет проверку:

5.9.1. самостоятельно;

5.9.2. путем направления запроса в ФОИВ, уполномоченные на осуществление ОРД, в соответствии с частью 3 статьи 7 Федерального закона от 12.08.1995 № 144-ФЗ.

5.10. при осуществлении самостоятельной проверки, должностные лица отдела руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России и должностные лица, ответственные за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, вправе:

5.10.1. проводить беседу с гражданином или работником;

5.10.2. изучать представленные гражданином или работником сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также дополнительные материалы;

5.10.3. получать от гражданина или работника пояснения по представленным им сведениям о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера и материалам;

5.10.4. направлять запрос (кроме запросов, касающихся осуществления ОРД или ее результатов) в органы прокуратуры РФ, иные федеральные государственные органы, государственные органы субъектов РФ, территориальные органы федеральных государственных органов, органы местного самоуправления, на предприятия, в учреждения, организации и общественные объединения об имеющихся у них сведениях:

5.10.4.1. о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

5.10.4.2. о достоверности и полноте сведений, представленных гражданином;

5.10.4.3. о соблюдении работником требований к служебному поведению;

5.10.5. наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их согласия;

5.10.6. осуществлять анализ сведений, представленных гражданином или работником в соответствии с законодательством РФ о противодействии коррупции.

5.11. В запросе, предусмотренном подпунктом 5.10.4. настоящего положения, указываются:

5.11.1. ФИО руководителя государственного органа или организации, в которые направляется запрос;

5.11.2. нормативный правовой акт, на основании которого направляется запрос;

5.11.3. ФИО, дата и место рождения, место регистрации, жительства и (или) пребывания, должность и место работы, вид и реквизиты документа, удостоверяющего личность, гражданина или работника, его супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера которых проверяются, гражданина, представившего сведения, полнота и достоверность которых проверяют, либо работника, в отношении которого имеются сведения о несоблюдении им требований к служебному поведению;

5.11.4. содержание и объем сведений, подлежащих проверке;

5.11.5. срок предоставления запрашиваемых сведений;

5.11.6. фамилия, инициалы и номер телефона должностного лица, подготовившего запрос;

5.11.7. ИНН (в случае направления запроса в налоговые органы);

5.11.8. другие необходимые сведения.

5.12. В запросе о проведении ОРМ помимо сведений, перечисленных в подпункте 5.11. настоящего положения, указываются сведения, послужившие основанием для проверки, государственные органы и организации, в которые направлялись (направлены) запросы, и вопросы, которые в них ставились, указывается ссылка на соответствующие положения Федерального закона «Об оперативно-розыскной деятельности».

5.13. Запросы в государственные органы и организации, а также в ФОИВ, уполномоченные на осуществление ОРД, направляются Министром либо уполномоченным им должностным лицом.

5.14. Запросы в государственные органы и организации, а также в ФОИВ, уполномоченные на осуществление ОРД, в отношении граждан, претендующих на замещение должностей, и работников, замещающих должности, предусмотренные перечнем должностей, утвержденным приказом Минпросвещения России от 09.10.2018 № 110, для которых работодателем является руководитель учреждения, направляются Министром либо уполномоченным им должностным лицом по ходатайству руководителя учреждения.

5.15. Начальник отдела руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России, руководитель кадрового подразделения или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, обеспечивают:

5.15.1. уведомление в письменной форме работника о начале в отношении него проверки и разъяснение ему содержания подпункта 5.15.2. настоящего положения – в течение 2 рабочих дней со дня получения соответствующего решения;

5.15.2. проведение в случае обращения работника беседы с ним, в ходе которой он должен быть проинформирован о том, какие сведения, представляемые им в соответствии с настоящим положением, и соблюдение каких требований к служебному поведению подлежат проверке, - в течение 7 рабочих дней со дня обращения работника, а при наличии уважительной причины – в срок, согласованный с работником.

5.16. **Работник вправе:**

5.16.1. давать пояснения в письменной форме в ходе и по результатам проверки, а также по вопросам, указанным в подпункте 5.15.2. настоящего положения;

5.16.2. представлять дополнительные материалы и давать по ним пояснения в письменной форме;

5.16.3. обращаться в отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России, кадровое подразделение или к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений учреждения, с подлежащим удовлетворению ходатайством о проведении с ним беседы по вопросам, указанным в подпункте 5.15.2. настоящего положения.

5.17. Пояснения, указанные в подпункте 5.16. настоящего положения, приобщаются к материалам проверки.

5.18. На период проведения проверки работник может быть отстранен от замещаемой должности на срок, не превышающий 60 дней со дня принятия решения о ее проведении. Указанный срок может быть продлен до 90 дней лицом, принявшим решение о проведении проверки в соответствии с подпунктом 5.4. настоящего положения.

На период отстранения работника от замещаемой должности в учреждении денежное содержание по замещаемой им должности сохраняется.

5.19. По окончании проверки отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России, кадровое подразделение или должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, обязаны ознакомить работника с результатами проверки с соблюдением законодательства РФ о государственной тайне.

5.20. По результатам проверки лицу, принявшему решение о проведении проверки, представляется доклад. При этом в докладе должно содержаться одно из следующих предложений:

- 5.20.1. о назначении гражданина на должность;
- 5.20.2. об отказе гражданину в назначении на должность;
- 5.20.3. об отсутствии оснований для применения к работнику мер юридической ответственности;
- 5.20.4. о применении к работнику мер юридической ответственности;
- 5.20.5. о представлении материалов проверки в Комиссию Министерства просвещения Российской Федерации по соблюдению требований к служебному (должностному) поведению и урегулированию конфликта интересов.

5.21. Сведения о результатах проверки с письменного согласия лица, принявшего решение о ее проведении в соответствии с подпунктом 5.4. настоящего положения, предоставляются отделом руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России, кадровым подразделением или должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в учреждении, с одновременным уведомлением об этом гражданина или работника, в отношении которого проводилась проверка, правоохранительным и налоговым органам, постоянно действующим руководящим органам политических партий и зарегистрированных в соответствии с законом иных общероссийских общественных объединений, не являющихся политическими партиями, и Общественной палате Российской Федерации, предоставившим информацию, явившуюся основанием для проведения проверки, с соблюдением законодательства РФ о персональных данных и государственной тайне.

5.22. При установлении в ходе проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, материалы об этом представляются в государственные органы в соответствии с их компетенцией.

6. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

6.1. Лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, являются:

- руководитель Учреждения;
- председатель комиссии по урегулированию конфликта интересов;
- секретарь комиссии по урегулированию конфликта интересов;

- специалист по кадрам (при приеме на работу);
- должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

7. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

7.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

8.1. За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности.

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

УТВЕРЖДАЮ
И.о. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
«28» 01.12.2013 г.

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками
делового гостеприимства в Неманском СУВУ**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Неманском СУВУ (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников учреждения и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в Неманском СУВУ (далее – работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения.

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

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с Учреждением, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление хозяйственной иносящей доход деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Калининградской области, настоящим Правилам, локальным нормативным актам Учреждения.

3.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые Учреждением, передаются и принимаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника Учреждения.

3.3. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени Учреждения и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом Учреждения.

3.8. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники Учреждения вправе 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 настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

3.8.5. Работники Учреждения не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Учреждения, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам Учреждения не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники Учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые Учреждением решения и т.д.

3.8.9. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или ее работника. Работник Учреждения, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору Учреждения.

3.8.12. Работник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора Учреждения о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Учреждения и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо Учреждения, ответственное за противодействие коррупции, либо непосредственно комиссию по урегулированию конфликта интересов, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий Учреждение должно предварительно удостовериться, что предоставляемая Учреждением помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа Учреждения. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором Учреждения.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Утверждено
приказом и.о. директора от
28.08.2019 № 223 о/д «Об
утверждении локальных
нормативных актов»

ПОРЯДОК

уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий порядок уведомления работодателя работниками о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов устанавливает процедуру уведомления работодателя работниками, **замещающими должности, включенные в перечень должностей в учреждении**, при назначении на которые граждане и **при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей**, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2018 № 110, а также регистрации указанных уведомлений.

2. Руководитель учреждения направляет уведомление в отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Министерства просвещения Российской Федерации.

3. Работники учреждения передают уведомление в структурное подразделение (должностному лицу) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

4. Работник учреждения обязан незамедлительно уведомить **работодателя и своего непосредственного руководителя** о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В случае нахождения работника учреждения вне места работы он обязан уведомить о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, с помощью любых доступных средств связи, а по прибытии к месту работы – оформить уведомление.

5. Уведомление составляется письменно и содержит следующие сведения:

5.1. должность, ФИО лица, на имя которого направляется уведомление;

5.2. должность, ФИО, структурное подразделение, контактную информацию работника;

5.3. описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

5.4. описание обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность;

5.5. дополнительные сведения (при наличии).

6. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием

даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы и документы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, либо их копии.

8. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений работодателя работниками, замещающими отдельные должности на основании трудовых договоров в организациях, созданных для выполнения задач, поставленных перед Минпросвещения России, о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Журнал регистрации).

10. Журнал регистрации ведется структурным подразделением (должностным лицом) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал прошивается, нумеруется и заверяется печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.

11. В случае поступления уведомления по почте срок регистрации уведомления составляет один рабочий день с момента поступления уведомления.

12. На уведомлении указываются дата, регистрационный номер, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

13. **Копия** зарегистрированного уведомления с отметкой о регистрации выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении. **Вторая копия** хранится в структурном подразделении (у должностного лица) учреждения, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

14. Отказ в принятии и регистрации уведомления, а также невыдача (ненаправление) копий уведомления с отметкой о регистрации не допускаются.

15. Зарегистрированное уведомление направляется работодателю в течение **3-х рабочих дней с момента поступления** в структурное подразделение (должностному лицу) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Утверждено
приказом и.о. директора от
28.08.2019 № 223-о/д «Об
утверждении локальных
нормативных актов»

ПОРЯДОК

уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений устанавливает процедуру уведомления работниками, замещающими должности, включенные в перечень должностей в учреждении, при назначении на которые граждане и при замещении которых работники обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, утвержденный приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 09.10.2018 № 110, работодателя о фактах обращения к ним каких либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и регистрации указанных уведомлений.

2. Работник обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в **3-хдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.**

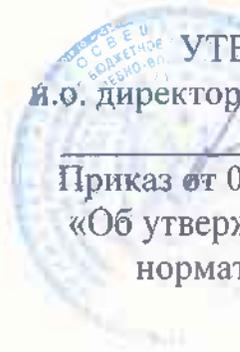
3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с настоящим порядком уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений.

4. Руководитель учреждения, работодателем которого является Минпросвещения России, составляет уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений на имя Министра просвещения Российской Федерации и передает его в отдел руководящих кадров и профилактики коррупционных правонарушений Департамента государственной службы и кадров Минпросвещения России.

5. Работник, работодателем которого является учреждение составляет уведомление на имя руководителя учреждения и передает его в структурное подразделение (должностному лицу) учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Если уведомление не может быть передано работником непосредственно работодателю, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 настоящего Порядка.

6. Уведомление составляется письменно и содержит следующие сведения:
 - 6.1. должность, ФИО лица, на имя которого направляется уведомление;
 - 6.2. должность, ФИО, контактный номер телефона работника;
 - 6.3. обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения, дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6.4. все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6.5. сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
 - 6.6. способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
 - 6.7. дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения.
7. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.
8. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
9. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, работодателю.
10. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности, к совершению коррупционных правонарушений.
11. **Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников** ведется структурным подразделением (должностным лицом) учреждения, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений. Журнал прошивается, нумеруется и заверяется печатью учреждения и подписью руководителя учреждения.
12. Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.
13. В день регистрации уведомления руководитель структурного подразделения (должностное лицо) учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений обеспечивает доведение до руководителя учреждения информации о регистрации уведомления.
14. Руководитель структурного подразделения (должностное лицо) учреждения, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путем проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

Рассмотрено на заседании
Педагогического совета
" 28 " августа 2019 г.
Протокол № 1 от 28.08.2019

 УТВЕРЖДАЮ
И.О. директора Неманского СУВУ
А.В. Катаева
Приказ от 02.09.2019 № 45 о/д
«Об утверждении локальных
нормативных актов»

ПОЛОЖЕНИЕ О НОРМАХ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЙ ЭТИКИ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ НЕМАНСКОГО СУВУ

1. Общие положения

1.1 Настоящее Положение разработано на основании положений Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации", Федерального закона от 29 декабря 2010 г. N 436-ФЗ "О защите детей от информации, причиняющей вред их здоровью и развитию", других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязательства для педагогических работников, Указа Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 "Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих", иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Рекомендаций ЮНЕСКО "О положении учителей" (принятой 05.10.1966 г. Специальной межправительственной конференцией по вопросу о статусе учителей), Декларации профессиональной этики Всемирной организации учителей и преподавателей (принятой на третьем международном конгрессе Всемирной организации учителей и преподавателей (Education International), состоявшемся 25-29 июля 2001г. в Йомтиене, Тайланд).

1.2 Положение содержит нормы профессиональной этики педагогических работников, которым надлежит руководствоваться при осуществлении профессиональной деятельности всем педагогическим работникам Неманского СУВУ (далее – Учреждение), независимо от занимаемой ими должности, и механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3 Никакая норма настоящего Положения не должна толковаться как предписывающая или допускающая нарушение действующего законодательства об образовании.

1.4 Настоящее Положение служит целям:

- повышения доверия граждан к Учреждению;

- установления и обобщения нравственно-этических норм деятельности педагогических работников и их профессионального поведения для достойного осуществления ими своей профессиональной деятельности и повышения эффективности выполнения должностных обязанностей;

- содействия укреплению авторитета и обеспечению единых норм поведения педагогических работников Учреждения;

- регулирования профессионально-этических проблем во взаимоотношениях педагогических работников, возникающих в процессе их совместной деятельности;

- воспитания высоконравственной личности педагогического работника, соответствующей нормам и принципам общечеловеческой и профессиональной морали.

1.5 Положение служит основой для формирования взаимоотношений, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании.

1.6 Знание и соблюдение норм настоящего Положения является нравственным долгом каждого педагогического работника Учреждения и обязательным критерием оценки качества его профессиональной деятельности.

1.7 Каждому педагогическому работнику следует принимать все необходимые меры для соблюдения Положения, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от педагогического работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.8 Педагогический работник, осуществляющий педагогическую деятельность или поступающий на работу в Учреждение, вправе, изучив содержание настоящего Положения, принять для себя его нормы или отказаться от педагогической деятельности.

II. Обязательства педагогических работников перед профессиональной деятельностью

2.1 Педагогические работники при всех обстоятельствах должны сохранять честь и достоинство, присущие их деятельности.

2.2 В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие этические принципы:

- законность;
- объективность;
- компетентность;
- независимость;
- тщательность;
- справедливость;

- честность;
- гуманность;
- демократичность;
- профессионализм;
- взаимоуважение;
- конфиденциальность.

2.3 Педагогические работники, осознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;
- проявлять доброжелательность, вежливость, тактичность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;
- оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа;
- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как Учреждения в целом, так и каждого педагогического работника;
- осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;
- не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- уведомлять администрацию Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- соблюдать при выполнении профессиональных обязанностей равенство прав и свобод человека и гражданина, независимо от пола, расы, национальности, языка происхождения, имущественного и должностного положения, места жительства, отношения к религии, убеждений, принадлежности к общественным объединениям, а также других обстоятельств;
- соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью;

- соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования и воспитания;

- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Российской Федерации и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межрелигиозному взаимодействию между обучающимися;

- придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на Учреждение социальных функций;

- принимать предусмотренные законодательством РФ меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

- быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию;

- обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков;

- не терять чувство меры и самообладания;

- соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний;

- постоянно стремиться к как можно более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

- поддерживать порядок на рабочем месте;

- соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде;

- воздерживаться от размещения в информационно-телекоммуникационной сети "Интернет", в местах, доступных для детей, информации, причиняющий вред здоровью и (или) развитию детей;

- избегать ситуаций, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации педагогического работника и (или) Учреждению.

2.4 Важным показателем профессионализма педагогических работников является культура речи, проявляющаяся в их умении грамотно, доходчиво и точно передавать мысли, придерживаясь следующих речевых норм:

- ясности, обеспечивающей доступность и простоту в общении;

- грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского литературного языка;

- содержательности, выражающейся в продуманности, осмысленности и информативности обращения;

- логичности, предполагающей последовательность, непротиворечивость и обоснованность изложения мыслей;

- доказательности, включающей в себя достоверность и объективность информации;
- лаконичности, отражающей краткость и понятность речи;
- уместности, означающей необходимость и важность сказанного применительно к конкретной ситуации.

2.5 В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Учреждения;
- пренебрежительных отзывов о деятельности своего Учреждения;
- преувеличения своей значимости и профессиональных возможностей;
- проявления лести, лицемерия, назойливости, лжи и лукавства;
- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- высказываний, которые могут быть истолкованы как оскорбления в адрес определенных социальных, национальных или конфессиональных групп;
- резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека;
- грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- поспешности в принятии решений, пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

2.6 Педагогическим работникам необходимо принимать необходимые меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

2.7 Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковой сигнал мобильного телефона должен быть отключен.

2.8 При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов Учреждения в целом.

2.9 Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться к администрации Учреждения за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

III. Обязательства педагогических работников перед обучающимися

2.1 Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися:

- признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого;
- сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении;
- стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала;
- выбирают такие методы работы, которые поощряют в обучающихся развитие самостоятельности, инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим;
- при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения;
- проявляют толерантность;
- защищают их интересы и благосостояние и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия;
- принимают всевозможные меры, чтобы уберечь их от сексуального домогательства и (или) насилия;
- осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы;
- прививают им ценности, созвучные с международными стандартами прав человека;
- вселяют в них чувство того, что они являются частью взаимно посвященного общества, где есть место для каждого;
- стремятся стать для них положительным примером;
- применяют свою власть с соблюдением законодательных и моральных норм и состраданием;
- гарантируют, что особые отношения между ними не будут никогда использованы как идеологический или религиозный инструмент.

2.1 В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники Учреждения обязаны воздерживаться от:

- навязывания им своих взглядов, убеждений и предпочтений;
- оценки их личности и личности их законных представителей;
- предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков;

- предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей учащихся;
- отказа от объяснения сложного материала, ссылаясь на личностные и психологические недостатки обучающихся, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для обеих сторон);
- проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию;
- употреблять алкогольные напитки накануне и во время исполнения должностных обязанностей;
- курить в помещениях и на территории Учреждения.

IV. Обязательства педагогических работников перед законными представителями обучающихся

2.1 Педагогические работники должны быть ограждены от излишнего или неоправданного вмешательства законных представителей обучающихся в вопросы, которые по своему характеру входят в их круг профессиональных обязанностей.

2.2 Педагогические работники в процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся должны:

- помнить, что большинство обратившихся, как правило, столкнулись с трудностями, неприятностями или даже бедой. От того, как их встретят и выслушают, какую окажут помощь, зависит их настроение и их мнение о педагогических работниках и работе Учреждения в целом;
- проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь;
- выслушивать объяснения или вопросы внимательно, не перебивая говорящего, проявляя доброжелательность и уважение к собеседнику;
- относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь;
- высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного;
- начинать общение с приветствия;
- выслушать обращение и уяснить суть изложенной проблемы, при необходимости в корректной форме задать уточняющие вопросы;
- разъяснить при необходимости требования действующего законодательства и локальных нормативных актов по обсуждаемому вопросу;
- принять решение по существу обращения (при недостатке полномочий сообщить координаты полномочного лица).

2.3 В процессе взаимодействия с законными представителями обучающихся педагогические работники не должны:

- заставлять их необоснованно долго ожидать приёма;
- перебивать их в грубой форме;
- проявлять раздражение и недовольство по отношению к ним;
- разговаривать по телефону, игнорируя их присутствие;
- разглашать высказанное обучающимся мнение о своих законных представителях;
- переносить своё отношение к законным представителям обучающихся на оценку личности и достижений их детей.

2.1 Педагогические работники должны прилагать все усилия, чтобы поощрить законных представителей активно участвовать в образовании их ребёнка и поддерживать тем самым процесс реабилитации, гарантируя выбор самой оптимальной и подходящей для их ребёнка формы работы.

2.2 Рекомендуется не принимать на свой счёт обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

2.3 В случае конфликтного поведения со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

V. Обязательства педагогических работников перед коллегами

5.1 Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами:

- поддерживают атмосферу коллегиальности, уважая их профессиональные мнения и убеждения; готовы предложить совет и помощь коллегам, находящимся в самом начале своего профессионального пути;
- помогают им в процессе взаимного оценивания, предусмотренного действующим законодательством и локальными нормативными актами Учреждения;
- поддерживают и продвигают их интересы.

2.1 В процессе взаимодействия с коллегами педагогические работники обязаны воздерживаться от:

- пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей;
- предвзятого и необъективного отношения к коллегам;
- обсуждения их недостатков и личной жизни.

VI. Взаимоотношения педагогических работников с административно-управленческим персоналом

6.1 Учреждение базируется на принципах свободы слова и убеждений, демократичности и справедливости. Администрация Учреждения делает всё

возможное для полного раскрытия способностей и умений каждого педагогического работника как основного субъекта воспитательной и образовательной деятельности.

6.2 В Учреждении соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык.

6.3 Различные статусы педагогических работников, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогическими работниками своего мнения и защите своих убеждений.

6.4 Администрация Учреждения не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогических работников за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения с каждым из педагогических работников основываются на равноправии.

6.5 Администрация Учреждения не имеет право скрывать информацию, которая может повлиять на карьеру педагогического работника и на качество его труда.

6.6 Педагогические работники Учреждения уважительно относятся к администрации Учреждения, соблюдая субординацию, и при возникновении конфликта с администрацией разрешают его с соблюдением этических норм.

6.7 Педагогические работники Учреждения пользуются академическими правами и свободами, предусмотренными частью 3 статьи 47 Федерального закона от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации».

VII. Ответственность за нарушение настоящего Положения

7.1 Соблюдение педагогическим работником норм настоящего Положения - один из критериев его профессионального поведения.

7.2 За нарушения настоящего Положения педагогический работник несёт моральную ответственность перед обществом, работниками Учреждения и своей совестью.

7.3 Факты нарушения педагогическим работником правил и принципов педагогической этики и профессионального поведения педагога, предусмотренных Положением, рассматриваются на заседаниях Педагогического совета Учреждения.

7.4 Соблюдение педагогическим работником настоящего Положения может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные и образовательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

VIII. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

8.1 Учреждение стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

8.2 Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников, установленных разделами II-VI настоящего Положения, рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в Учреждении в соответствии с частью 2 статьи 45 Федерального закона от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ "Об образовании в Российской Федерации".

Порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в комиссиях по трудовым спорам регулируется в порядке, установленном главой 60 Трудового кодекса Российской Федерации, порядок рассмотрения индивидуальных трудовых споров в судах - гражданским процессуальным законодательством Российской Федерации.

8.3 Педагогический работник, претендующий на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики, вправе обратиться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

8.4 В целях реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников в состав комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в обязательном порядке включается представитель выборного органа соответствующей первичной профсоюзной организации (при наличии такого органа).

8.5 В случае несогласия педагогического работника с решением комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, невыполнения решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, несоответствия решения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений законодательству Российской Федерации или нежелания педагогического работника по каким-либо причинам обращаться в комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений он имеет право обратиться в суд.