«Утверждено»

от « » №

Кодекс этики и служебного поведения работников МАОУ НОШ

Кодекс этики и служебного поведения работников (далее - Кодекс) МАОУ НОШ разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Россий­ской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., и иными «нормативными правовыми актами Российской Федерации и основан на общепризнанных нравственных принци­пах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс разработан с целью установления этических норм

и правил служебного поведения работников МАОУ НОШ (далее Организация) для достойного осуществления ими своей профессиональ­ной деятельности.

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники МАОУ НОШ (далее - работни­ки) независимо от занимаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для со­блюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является од­ним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудо­вой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведе-
ния работников образовательного учреждения

2.1. В соответствии со ст. 21 Трудового кодекса РФ работник обязан:

* добросовестно выполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
* соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
* соблюдать трудовую дисциплину;
* выполнять установленные нормы труда;
* соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
* бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуще­ству третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответ­ственность за сохранность этого имущества) и других работников;
* незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному ру­ководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здо­ровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящихся у работодателя, если работодатель несет ответствен­ность за сохранность этого имущества).

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются ос­новой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях со школой.

Работники, осознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельно­сти школы;

-соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Рос­сийской Федерации, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности ли­бо по иным мотивам;

* обеспечивать эффективную работу школы;
* осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятель­ности школы;
* при исполнении должностных обязанностей 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 ими должностных обязанностей;
* соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
* соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведе­ния;
* проявлять корректность и внимательность в обращении с детьми, роди­телями (законными представителями ребенка), коллегами по работе, должност­ными лицами и другими гражданами;
* проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов Рос­сии и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, способствовать межнациональному согласию;
* воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб авторитету, репу­тации работника и репутации образовательного учреждению в целом;
* не создавать условия для получения надлежащей выгоды, пользуясь своим служебным положением;
* воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в от­ношении деятельности школы, его руководителя, если это не входит в долж­ностные обязанности работника;
* соблюдать установленные в школе правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
* уважительно относиться к деятельности представителей средств массо­вой информации по информированию общества о работе школы;
* постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника школы;
* противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством,
* проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, бес­пристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного пове­дения (коррупционно опасным поведением применительно к настоящему Ко­дексу считается такое действие или бездействие сотрудника, которое в ситуа­ции конфликта интересов создаёт предпосылки и условия для получения им ко­рыстной выгоды и (или) преимуществ как для себя, так и для иных лиц, органи­заций, учреждений, чьи интересы прямо или косвенно отстаиваются сотрудни­ком, незаконно использующим своё служебное положение).

Коррупционно опасной является любая ситуация в служебной деятельно­сти, создающая возможность нарушения норм, ограничений и запретов, уста­новленных для сотрудника законодательством Российской Федерации.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику школы рекомендует-
ся:

* вести себя достойно, действовать в строгом соответствии со своими должностными обязанностями, принципами и нормами профессиональной эти­ки;
* избегать ситуаций, провоцирующих причинение вреда его деловой ре­путации, авторитету работника школы;
* доложить об обстоятельствах конфликта (неопределённости) непосред­ственному начальнику;
* обратиться в комиссию по трудовым спорам и профессиональной этике школы в случае, если руководитель не может разрешить проблему, либо сам вовлечён в ситуацию этического конфликта или этической неопределённости.

2.4. Работник школы может обрабатывать и передавать служебную ин-
формацию при соблюдении действующих в государственных учреждениях РФ
норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской
Федерации. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспече-
нию безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционирован-
ное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала из-
вестна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полно­мочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать форми­рованию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиям по отношению к другим работникам, призван:

* принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного по­ведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристраст­ности и справедливости;
* не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельно­сти политических партий, общественных объединений и религиозных органи­заций;
* по возможности принимать меры по предотвращению или урегулирова­нию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

З. Антикоррупционное поведение руководителя школы

1. Коррупционно опасное поведение руководителя является злостным видом аморального поведения, дискредитирующим звание руководителя обра­зовательного учреждения.
2. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя за­ключается в:
* глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и дело­вых качеств для назначения на должности руководящих работников школы, учёте соблюдения ими профессионально-этических правил и норм;
* изучении с руководителями всех уровней нравственных основ, профес­сионально-этических правил и норм, выработке у них навыков антикоррупци­онного поведения;
* воспитании у руководителей личной ответственности за состояние слу­жебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты сотрудников школы;

- предупреждении и своевременном разрешении ситуаций этических конфликтов, этической неопределённости, вызванных двойными моральными стандартами или двусмысленностью трактовки приказов, распоряжений.

3.3. Руководитель школы обязан представлять сведения о доходах, об
имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с зако-
нодательством Российской Федерации.

4. Отношение работников школы к подаркам и иным знакам вни­мания

1. Получение или вручение работниками школы подарков, вознаграж­дений, призов, а также оказание разнообразных почестей, услуг (далее - подар­ков), за исключением случаев, предусмотренных законом, могут создавать си­туации этической неопределённости, способствовать возникновению конфлик­та интересов.
2. Принимая или вручая подарок, стоимость которого превышает пре­дел, установленный действующим законодательством Российской Федерации, работник школы попадает в реальную или мнимую зависимость от дарителя (получателя), что противоречит нормам профессионально-этического стандарта антикоррупционного поведения.
3. Общепринятое гостеприимство по признакам родства, землячества, приятельских отношений и получаемые (вручаемые) в связи с этим подарки не должны создавать конфликта интересов.
4. Работник может принимать или вручать подарки, если:
* это является частью официального протокольного мероприятия и про­исходит публично, открыто;
* ситуация не вызывает сомнения в честности и бескорыстии;
* стоимость принимаемых (вручаемых) подарков не превышает предела, установленного действующим законодательством Российской Федерации.
1. Получение или вручение подарков в связи с выполнением професси­ональных обязанностей возможно, если это является официальным признанием личных профессиональных достижений работника школы.
2. Работнику школы не следует:
* создавать предпосылки для возникновения ситуации провокационного характера для получения подарка;
* принимать подарки для себя, своей семьи, родственников, а также для лиц или организаций, с которыми сотрудник имеет или имел отношения, если это может повлиять на его беспристрастность;
* передавать подарки другим лицам, если это не связано с выполнением его служебных обязанностей;
* выступать посредником при передаче подарков в личных корыстных интересах.

4.7. Сотрудникам школы запрещается получать в связи с исполнением им
должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц
(подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера,
плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознагражде-
ния).

5. Защита интересов работника образовательного учреждения

1. Работник школы, добросовестно выполняя профессиональные обя­занности, может подвергаться угрозам, шантажу, оскорблениям и клевете, направленным на дискредитирование деятельности сотрудника школы.
2. Защита работника от противоправных действий дискредитирующего характера является моральным долгом руководства школы.
3. Руководителю образовательного учреждения надлежит поддерживать и защищать работника в случае его необоснованного обвинения.
4. Работник в случае ложного обвинения его в коррупции или иных противоправных действиях имеет право опровергнуть эти обвинения, в том числе в судебном порядке.
5. Работник, нарушающий принципы и нормы профессиональной этики, утрачивает доброе имя и порочит честь школы.

6. Рекомендательные этические правила служебного поведения ра-
ботников школы

1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из консти­туционных положений о том, что человек, его права и свободы являются выс­шей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность част­ной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства своего доб­рого имени.
2. В служебном поведении работник воздерживается от:
* любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства,
* социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
* грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, пред­взятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений, угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

- курения на территории школы.

6.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением
установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного со-
трудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с обучающимися, родите­лями (законными представителями ребенка), коллегами и другими гражданами.

6.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанно-
стей, в зависимости от условий трудовой деятельности, должен способствовать
уважительному отношению граждан к государственному учреждению
и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличает сдер-
жанность, традиционность, аккуратность.

7. Ответственность за нарушение положений кодекса

7.1. Нарушение сотрудниками школы положений кодекса подлежит мо­ральному осуждению на заседании соответствующей комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников школы и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Россий­ской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требо­ваний к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов», а в случаях, предусмотренных феде­ральными законами, нарушение положений кодекса влечет применение к со­труднику школы мер юридической ответственности.

7.2. Соблюдение сотрудниками школы положений кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взыска­ний.

 Директор школы /Викторов В. Г./

Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в МАОУ НОШ

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостепри-
имства в МАОУ НОШ (далее - Правила) разработаны в соот-
ветствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодей-
ствии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Феде-
рации, Кодексом этики и служебного поведения работников МАОУ НОШ и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников в МАОУ НОШ (далее - работники, Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой дело­вые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установ­ления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Учреждения.
2. 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. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действую­щим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при об­мене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.
2. 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 и проносящей 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

1. Работники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки дело­вого гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не проти­воречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Феде­рации, автономного округа, настоящим Правилам, локальным нормативным ак­там Учреждения.
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. При взаимодействии с лицами, занимающими должности государ­ственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регу­лирующими этические нормы и правила служебного поведения государствен­ных (муниципальных) служащих.
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 прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (Новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со сто­роны клиента);
* 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.
1. 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.
2. 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. 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.
4. Права и обязанности работников Учреждения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
5. Работники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловы­ми подарками и оказании делового гостеприимства.
6. 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.
7. 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.
8. 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.
9. 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.
1. 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.
2. 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. 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.
4. Администрация Учреждения не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.
5. В качестве подарков работники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, пред­меты и изделия, имеющие символику Учреждения.
6. 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.
7. 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 возвратить, 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 воз-
никновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков
делового гостеприимства работник Учреждения обязан в письменной форме
уведомить об должностное лицо Учреждения, ответственное за противодей-
ствие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интере-
сов, 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.
1. 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.
2. 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.

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.

Положение о конфликте интересов работников МАОУ НОШ

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников

МАОУ НОШ (далее соответственно - Положение, Учреждение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 №273-ФЗ «Об обра­зовании в Российской Федерации» (глава 1 статья 2 пункт 33, глава 5 статьи 47, 48). Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии корруп­ции», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции.

1. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учре­ждения.
2. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
3. Используемые в положении понятия и определения.

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

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.

Положение о конфликте интересов (далее положение) - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Учреждения в ходе выпол­нения ими трудовых обязанностей.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учрежде­нии могут быть положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных 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) Учреждением.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения. Конфликтные
ситуации.

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Учрежде-
ния вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

3.2. В наиболее вероятных ситуациях конфликта интересов может ока-
заться педагогический работник в процессе выполнения своих должностных
обязанностей:

* репетиторство с учащимися, которых обучает;
* получение подарков или услуги;
* работник собирает деньги на нужды объединения, Учреждения;
* работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с уча­стием своих учащихся;
* получение небезвыгодных предложений от родителей (законных пред­ставителей) учащихся, которых он обучает;

- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся и другие;

- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образо­вательных отношений, сбор денежных средств на нужды Учреждения и т.п.)

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

4.1. Обязанности и права 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. 4.2.Раскрывать возникший или потенциальный конфликта интересов. 4.3.Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

1. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о кон­фликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактикукоррупционных и иных правонарушений, в функциональные обя­занности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.
2. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разреше­ния возникшего конфликта интересов

5.1. В Учреждении возможно установление различных видов 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.
1. Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие кон­фликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном ви­де.
2. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рас­смотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена
уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности
возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы
урегулирования конфликта интересов.

Следует иметь в виду, что в итоге этой работы Конфликтная 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.

5.5. Конфликтная 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 Учреждения или его отстранение (по­стоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия реше­ний по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием кон­фликта интересов;
* пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
* временное отстранение работника от должности, если его личные инте­ресы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
* перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

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

1. 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.
2. 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.

7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем
(имеющемся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений

7.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся)
конфликтах интересов является председатель Конфликтной комиссии (долж-
ностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в Учреждении -
директор).

7.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен По-
ложением о Конфликтной комиссии Учреждения.

8. Ответственность работников учреждения за несоблюдение поло-
жения о конфликте интересов

1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведе­ния работников Учреждения.
2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Учреждения.

8.3. 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.