

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/1	29.08.2024

ПРИКАЗ
об утверждении и введении в действие
Положения о конфликте интересов

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), для профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Положение о конфликте интересов ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (Приложение № 1).
2. Утвердить следующий состав Комиссии по урегулированию конфликта интересов:
 - Абдраштова Лейсан Ахатовна – заместитель директора по УР;
 - Кудаярова Гульнара Маратовна – председатель профкома;
 - Гайсина Фирдания Газимовна – учитель;
3. Утвердить Положение о Комиссии по урегулированию конфликта интересов (Приложение № 2);
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/2	29.08.2024

ПРИКАЗ
Об утверждении перечня должностей, связанных
с высоким коррупционным риском

В соответствии с положениями Федерального Закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденных Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013 года,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый Перечень должностей, связанных с высокими коррупционными рисками в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приложение №1).

2. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Р. Баев



УТВЕРЖДЕНО
приказом директора
ГБОУ Уфимская КШИ № 92
«29» 08 2024 г.

Перечень должностей, связанных с высокими коррупционными рисками в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Шеф-повар
5.	Специалист по закупкам
6.	Учитель
7.	Воспитатель
8.	Бухгалтер

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/3	29.08.2024

ПРИКАЗ
О сотрудничестве с
правоохранительными органами.

На основании Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» (ред.28.12.2013) с целью противодействия коррупции в деятельности ГБОУ Уфимская КШИ № 92 , а также обеспечения защиты прав и законных интересов участников образовательных отношений ГБОУ Уфимская КШИ № 92,

ПРИКАЗЫВАЮ:

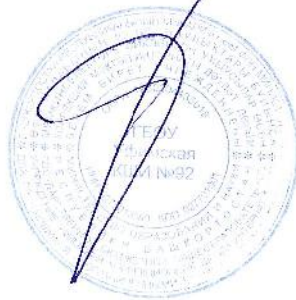
1. Утвердить должностную инструкцию ответственного за реализацию мероприятий по противодействию коррупции.
2. Назначить ответственной за сотрудничество с правоохранительными органами и реализацию мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 *зам. директора по УР Абдрашитову Л.А.*
3. Возложить на ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений следующие функции:
 - обеспечение соблюдения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению);
 - принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов на работе;
 - обеспечение деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников учреждения и урегулированию конфликта интересов;
 - оказание работникам учреждения консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения работников;
 - обеспечение реализации работниками обязанности уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры, иные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
 - организация правового просвещения работников учреждения;
 - проведение служебных проверок;
 - обеспечение проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей государственной службы;
 - подготовка проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции;
 - взаимодействие с правоохранительными органами.

4. Назначить ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений руководителей подразделений:

- главного бухгалтера *Музафарову Р.Ф.*
- зам. директора по УР *Абдрашитову Л.А.*
- шеф-повара *Хурматуллину Р.М.*

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Р. Басев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
123/2	02.09.2024

ПРИКАЗ

**Об утверждении Порядка процедуры информирования работниками
работодателя о случаях склонения их к совершению
коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений**

На основании решения трудового коллектива (Протокол № 1 от 29.08.2024г.) и в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25.12.2008 г., Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 20 мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; Антикоррупционной политики ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие 01.09.2024 г. Порядок (далее Порядок) процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
2. Всем работникам школы-интерната соблюдать в своей деятельности Порядок процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений работников ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
3. Контроль за выполнением настоящего приказа возложить на всех работников школы-интерната.

Директор



Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
123/3	02.09.2024

ПРИКАЗ

**Об дополнительных соглашениях к трудовому договору о соблюдении требований
Антикоррупционной политики ГБОУ Уфимская КШИ № 92**

В соответствии со ст.13.3 Федерального закона,

ПРИКАЗЫВАЮ:

Заключить дополнительные соглашения к трудовому договору со всеми работниками ГБОУ УКШИ № 92 дополнив пункт Трудового договора «Права и обязанности Работника» словами «Работник ознакомлен с требованиями по антикоррупционной политике ГБОУ УКШИ № 92. Несет ответственность за неисполнение (надлежащее исполнение) настоящей политики, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации».

Директор



Б.Р. Баев

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБОУ УКШИ № 92
для обучающихся с ОВЗ

Б.Р. Баев

**План
мероприятий по профилактике и противодействию коррупции
на 2024-2025 учебный год
по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ**

1. Общие положения:

1.1. План работы по профилактике и противодействию коррупции по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ на 2018 – 2019 учебный год разработан на основании:

Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Федерального закона от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федерального закона от 29.12.2012 № 280-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части создания прозрачного механизма оплаты труда руководителей государственных (муниципальных) учреждений и представления руководителями этих учреждений сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера»;

Национальной стратегии противодействия коррупции, утвержденной Указом Президента Российской Федерации от 13.04.2010 № 460;

Постановления Правительства Российской Федерации от 26.02.2010 № 96 «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013 № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».

1.2. План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ, систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в образовательной организации.

2. Цели и задачи

2.1. Ведущие цели

- реализация антикоррупционной политики в ГБОУ УКШИ № 92;
- недопущение предпосылок, исключение возможности фактов коррупции в ГБОУ УКШИ № 92;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГБОУ УКШИ № 92.

2.2. Для достижения указанных целей требуется решение следующих задач:

- предупреждение коррупционных правонарушений, минимизация и (или) ликвидация их последствий, создание условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения и обеспечивающих снижение уровня коррупции;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- установление взаимодействия с гражданами и институтами гражданского общества в целях реализации антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного сознания работников ГБОУ УКШИ № 92;

- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых ГБОУ УКШИ № 92 услуг;

- содействие реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ГБОУ УКШИ № 92.

3. Ожидаемые результаты реализации Плана

- повышение эффективности управления, качества и доступности предоставляемых услуг;

- укрепление доверия граждан к деятельности администрации ГБОУ УКШИ № 92.

Контроль за реализацией Плана в школе осуществляется директором школы, ответственным за ведение профилактической работы по предупреждению коррупционных и иных правонарушений в школе, а также членами антикоррупционной комиссии.

План работы по противодействию коррупции в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат на 2024-2025 учебный год

№ п/п	Мероприятия	Сроки проведения	Ответственный
1. Организационные мероприятия			
1.1.	Анализ качества реализации «Плана работы по противодействию коррупции в ГБОУ УКШИ № 92 2017- 2018 учебный год»	август 2024	Директор школы
1.2.	Утверждение состава рабочей группы по антикоррупционной деятельности	август	Директор школы
1.3.	Разработка, утверждение и введение в действие Антикоррупционной политики ГБОУ УКШИ № 92, обновление, разработка и принятие локальных нормативных актов по антикоррупционной деятельности. Разработка и утверждение «Плана работы по профилактике и противодействию коррупции в ГБОУ УКШИ № 92 на 2024-2025 учебный год»	август	Директор школы на общем собрании трудового коллектива
1.4.	Анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений	август-сентябрь 2024 г.	Директор школы
2. Обеспечение права граждан на доступ к информации о деятельности			
2.1.	Использование прямых телефонных линий в целях выявления фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции, а также для более активного привлечения общественности к борьбе с данными правонарушениями.	В течение года	Директор школы
2.2.	Организация личного приема граждан директором школы.	По графику	Директор школы
2.3.	Соблюдение единой системы оценки качества образования с использованием процедур: - аттестация педагогов школы; - мониторинговые исследования в сфере образования; - статистические наблюдения; - самоанализ деятельности ОУ; - создание системы информирования управления образованием, общественности, родителей о качестве образования в школе; - соблюдение единой системы критериев оценки	Февраль - май, июнь	Зам. директора по УВР, Председатель экзаменационной комиссии (назначается директором ежегодно)

	качества образования (результаты, процессы, условия);		
2.4.	Организация систематического контроля за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании. Определение ответственности должностных лиц.	В течение года	заместитель директора по УВР, секретарь
2.5.	Ознакомление работников школы-интерната с нормативными документами по антикоррупционной деятельности.	В течение года	Директор школы
2.6.	Обеспечение системы прозрачности при принятии решений по кадровым вопросам	В течение года	директор
2.7.	Усиление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей).	В течение года	Директор школы, комиссия
2.8.	Обеспечение соблюдения правил приема, перевода и отчисления, обучающихся из школы	В течение года	Директор школы
3. Обеспечение открытости деятельности образовательного учреждения			
3.1.	Проведение Дней открытых дверей. Ознакомление родителей с условиями поступления в школу, обучения в ней (для первоклассников)	В течение года	Директор школы, Зам. директора по УВР
3.2.	Модернизация нормативно-правовой базы деятельности школы, в том числе в целях совершенствования единых требований к обучающимся, законным представителям и работникам ОУ.	Январь - март 2019 года	Директор школы, Зам. директора по УВР, ВР
3.3.	Своевременное информирование посредством размещения информации на сайте школы, в СМИ о проводимых мероприятиях.	В течение года	Зам. директора по ВР
3.4.	Усиление персональной ответственности работников школы за неправомерное принятие решения в рамках своих полномочий.	В течение года	Директор школы
3.5.	Рассмотрение вопросов исполнения законодательства о борьбе с коррупцией на совещаниях при директоре, педагогических советах	В течение года	Зам. директора по УВР, ВР
3.6.	Привлечение к дисциплинарной ответственности работников школы, не принимающих должных мер по обеспечению исполнения антикоррупционного законодательства.	По факту	Директор школы
4. Антикоррупционное образование			
4.1.	Проведение Единых информационных дней, посвящённых формированию правового сознания и антикоррупционного мировоззрения обучающихся	Октябрь	Классные руководители
4.2.	Проведение внутришкольного контроля: - организация и проведение ВШК; - организация питания воспитанников; - соблюдение прав всех участников образовательного процесса.	В течение года	Директор школы

4.3.	Обеспечение наличия Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками.	Постоянно	Директор школы
4.4.	Проведение классных и общих родительских собраний с целью разъяснения политики образовательного учреждения в отношении коррупции.	1 раз в год	Директор школы Зам. директора по УВР, ВР
4.5.	Инструктивные совещания работников «коррупция и ответственность за коррупционные деяния».	В течение года	Директор школы Зам. директора по УВР, ВР
4.6.	Изготовление памятки для родителей: «Как противодействовать коррупции».	В течение года	Зам. директора по ВР
4.7.	Работа с педагогами: круглый стол «Формирование антикоррупционной и нравственно-правовой культуры»	Март	Психолог
4.8.	Выставка книг в библиотеке школы «Нет коррупции!»	Ноябрь-декабрь	Библиотекарь
5. Работа с педагогами			
5.1.	Корректировка планов мероприятий по формированию антикоррупционного мировоззрения обучающихся.	Январь	Классные руководители
5.2.	Встречи педагогического коллектива с представителями правоохранительных органов.	В течении года	Зам. директора по ВР
6. Работа с родителями общественностью			
6.1.	Размещение на сайте школы Публичного доклада и правовых актов антикоррупционного содержания с отчётом об их исполнении	в течение года	Зам.директора по ВР
6.2.	Участие в публичном отчете школы.	сентябрь	Антикоррупционная комиссия
6.3.	Встреча родительской общественности с представителями правоохранительных органов.	В течение года	Директор школы
6.4.	Круглый стол с участием администрации школы и родительской общественности по вопросу «Коррупция и антикоррупционная политика школы».	Декабрь	Директор школы, Антикоррупционная комиссия,
6.5.	Родительские собрания по темам формирования антикоррупционного мировоззрения учащихся.	в течение года	Антикоррупционная комиссия
6.6.	День открытых дверей школы для родителей	март-апрель	Заместители директора
6.7.	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворённость потребителей качеством образовательных услуг»	Февраль	Зам. директора по ВР, педагог-психолог
6.8.	Обеспечение соблюдения порядка административных процедур по приёму и рассмотрению жалоб и обращений граждан	Постоянно	Антикоррупционная комиссия
6.9.	Экспертиза жалоб и обращений граждан, поступающих через информационные каналы связи (электронная почта, телефон) на предмет установления фактов проявления коррупции должностными лицами школы	По мере поступления обращений	Антикоррупционная комиссия

7. Организация взаимодействия с правоохранительными органами			
7.1.	Обмен информацией в рамках межсетевого взаимодействия в объеме компетенции	Постоянно	Директор школы
8. Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности в целях предупреждения коррупции			
8.1.	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных Федеральным законом № 223-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»	В течение года	Директор школы Зам. директора по АХЧ
8.2.	Осуществление контроля за целевым использованием бюджетных средств	В течение года	Директор школы Антикоррупционная комиссия
8.3.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем общем образовании	Июнь, июль	Заместитель директора по УВР
9. Взаимодействие с правоохранительными органами			
9.1.	Принятие мер по устранению нарушений антикоррупционного законодательства РФ, причин и условий проявления коррупции в образовательной системе, указанных в судебных актах, актах органов прокуратуры, представлениях правоохранительных органов.	По мере поступления	Администрация
9.2.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности ОУ	При выявлении фактов	Администрация
9.3.	Оказание содействия правоохранительным органам в проведении проверок информации по коррупционным правонарушениям в образовательной системе.	При выявлении фактов, постоянно	Администрация, ответственный за сотрудничество учреждения с правоохранительными органами

УТВЕРЖДЕНО

Директор ГБОУ Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ

Б.Р.Баев

**Правила,
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ
на 2024-2025 учебный год**

1. Общие положения

1.1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ (далее – Правила), разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», антикоррупционной политикой образовательной организации и определяют единые для всех работников образовательной организации требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на всех работников образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике образовательной организации;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;

поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности образовательной организации.

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Работнику образовательной организации вне зависимости от занимаемой должности запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). Запрет не распространяется на случаи получения работником подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, с другими официальными мероприятиями и иные случаи, установленные федеральными законами и иными нормативными правовыми актами, определяющими особенности правового положения и специфику трудовой деятельности работника

2.2. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками образовательной организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.3. Подарки, которые работники от имени ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ могут передавать другим лицам или принимать от имени ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с

ОВЗ в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть, прямо связаны с уставными целями деятельности образовательной организации (презентация творческого проекта, успешное выступление учащихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для образовательной организации, работников образовательной организации и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ, кодекса деловой этики и другим внутренним документам образовательной организации, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Работники, представляя интересы ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2.5. 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.

2.6. Работники ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ решения и т.д.

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

2.8. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ГБОУ УКШИ № 92 для обучающихся с ОВЗ, его сотрудников 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.

2.9. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3. Ответственность

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 1
к Правилам, регламентирующим
вопросы обмена деловыми подарками и
знаками делового гостеприимства
по ГБОУ Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ

Лист ознакомления
с Правилами, регламентирующие вопросы
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
по ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ОВЗ

Ф.И.О.	Должность	Дата ознакомления	Подпись

Принято на общем собрании
трудового коллектива
Протокол № 1 от 29.08.2024 г.



Утверждаю
Директор ГБОУ УКШИ № 92
для обучающихся с ОВЗ

Б.Р. Баев
Приказ от 01.09.24 № 124

**Положение
о конфликте интересов
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская
коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья**

Термины и определения

Участники образовательных отношений – обучающиеся (воспитанники), родители обучающихся или их законные представители, педагогические работники и их представители, осуществляющие образовательную деятельность.

Конфликт интересов работника – ситуация, при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая ведет или может повлиять на надлежащее исполнение работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами лиц обращающихся в организацию по каким-либо вопросам.

Личная заинтересованность – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для себя или лиц близкого родства, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (далее – Положение) разработано с целью оптимизации взаимодействия работников школы -интернат с другими участниками отношений по предоставлению образовательных услуг в соответствии с Федеральным законом «Об образовании в Российской Федерации» и Федеральным законом «О противодействии коррупции», с целью определения ситуации, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

1.2. Правовое обеспечение конфликта интересов работника школы - интернат определяется федеральной и региональной нормативной базой. Первичным органом по рассмотрению конфликтных ситуаций в ГБОУ Уфимская коррекционная школа - интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья является Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.

1.3. В случае возникновения ситуации конфликта интересов работника школы - интернат должны соблюдаться права личности всех сторон конфликта.

1.4. Данное Положение вступает в силу с момента его утверждения директором школы - интернат и действует до принятия нового, либо до внесения в него изменений.

2. Возникновение конфликта интересов педагогического работника

2.1. Под определением конфликта интересов в ГБОУ Уфимская коррекционная школа - интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья попадает множество конкретных ситуаций, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, ключевые моменты, в которых возникновение конфликта интересов педагогического работника является наиболее вероятным:

- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды класса (группы);
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников;
- нарушение установленных в школе - интернат запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации об обучающихся и других работниках и т.д.).

2.2. В деятельности школы - интернат потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;
- конфликт интересов между работниками и обучающимися и их родителями (законными представителями);
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

2.3. В случае возникновения у работника школы - интернат личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан проинформировать об этом директора ГБОУ Уфимская коррекционная школа - интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, либо своего непосредственного руководителя.

2.4. Каждый работник школы - интернат, которому стало известно о возникновении у его коллеги личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, обязан довести данную информацию до директора школы - интернат, либо своего непосредственного руководителя для дальнейшего предотвращения или урегулирования конфликта интересов вплоть до временного (на период рассмотрения конфликта Комиссией) отстранения работника от занимаемой должности.

3. Выявление конфликта интересов

3.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками образовательного учреждения в ходе своей текущей деятельности.

3.2. В целях выявления конфликта интересов образовательное учреждение обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.

3.3. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения директора, заместителя директора.

4. Рассмотрение конфликта интересов

4.1. Конфликт интересов работника школы - интернат в случае его возникновения рассматривается на Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

4.2. Порядок рассмотрения конфликта интересов работника школы - интернат определен Положением о Комиссии по урегулированию конфликта интересов.

5. Основные принципы управления конфликтом интересов

5.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

5.2. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники школы - интернат обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами школы - интернат 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.

6. Урегулирование конфликта интересов

6.1. Директор, заместители директора и работники школы - интернат используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов образовательного учреждения, работников, обучающихся и их законных представителей.

6.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

6.3. Работник школы - интернат, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта. Порядок принятия решений Комиссией и их исполнения устанавливается локальным нормативным актом.

6.4. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений, подлежит исполнению в сроки, предусмотренные принятым решением, и может быть обжаловано в установленном законодательством РФ порядке.

6.5. Комиссия берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для школы - интернат рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. В итоге этой работы школа - интернат 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.

6.6. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменной форме.

6.7. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников школы - интернат. При принятии решения о выборе метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам школы - интернат.

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

- ограничение доступа работников к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работников;
- добровольный отказ работника или 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 работников школы-интерната;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами школы-интерната;
- увольнение работника из школы-интерната по инициативе работника.

6.9. Для предотвращения конфликта интересов работников школы-интерната необходимо следовать Кодексу этики и служебного поведения работников школы-интерната.

7. Ответственность работников школы-интернат

7.1. Ответственным лицом за организацию работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности является директор школы-интерната.

7.2. Все работники школы-интерната несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

ПРОТОКОЛ
общего собрания трудового коллектива
по антикоррупционной политике

№ 1

от «29» 08.2014г.

Всего работников: 72 человек.
Количество присутствующих: 68 человек.
Председатель собрания: Баев Б.Р.
Секретарь собрания: Илалова Л.Г.

ПОВЕСТКА ДНЯ:

1. О принятии Положения об антикоррупционной политике.
2. Выбор членов комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
3. О принятии Положения о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
4. О принятии Положения о конфликте интересов.
5. О принятии порядка уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.
6. О принятии Правил, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
7. Об утверждении перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском.
8. Об принятии дополнительных соглашений к трудовым договорам, должностных инструкций работников, ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации.

1. СЛУШАЛИ: Баева Б.Р., директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 об антикоррупционной политике. Булат Редмирович довел до сведения работников информацию о необходимости организации антикоррупционной деятельности в школе-интернат, ознакомил работников с Положением об антикоррупционной политике.

ВЫСТУПИЛИ: Кудаярова Г.М., учитель задала вопрос: «Чем вызвано введение антикоррупционной политики в школе-интернат?»

Ответ: статья 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» обязывает организации принимать меры по предупреждению коррупции.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Положение об антикоррупционной политике ГБОУ УКШИ № 92.

2. СЛУШАЛИ: директора о необходимости создать в школе-интернат комиссию по профилактике коррупционных и иных правонарушений для ведения антикоррупционной деятельности.

Булат Редмирович предложил включить в состав комиссии:

Председатель комиссии – Кудаярова Г.М.
Члены комиссии:
Абдрашитова Л.А. – заместитель директора по УР,
Зотова А.А. – заместитель директора по ВР,
Ракипова Ф.С. – председатель профкома,
Гайсина Ф.Г. – учитель

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить состав комиссии в количестве пяти человек.

3. СЛУШАЛИ: ДИРЕКТОРА ГБОУ Уфимская КШИ № 92. Булат Редмирович ознакомил работников с Положением о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Положение о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений ГБОУ УКШИ № 92.

4. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 Баева Б.Р.. Булат Редмирович ознакомил работников с Положением о конфликте интересов ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Положение о конфликте интересов ГБОУ УКШИ № 92.

5. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 о порядке уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений ГБОУ УКШИ № 92.

6. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92. Он ознакомил работников с правилами, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: принять Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБОУ УКШИ № 92.

7. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 о необходимости утверждения перечня должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ГБОУ УКШИ № 92.

№ п/п	Наименование должности
1.	Директор
2.	Заместитель директора
3.	Главный бухгалтер
4.	Шеф-повар
5.	Специалист по закупкам
6.	Учитель
7.	Воспитатель
8.	Бухгалтер

ПОСТАНОВИЛИ: утвердить перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском в ГБОУ УКШИ № 92.

8. СЛУШАЛИ: директора ГБОУ Уфимская КШИ № 92 о необходимости принятия дополнительных соглашений к трудовым договорам, должностных инструкций работников,

ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации в ГБОУ УКШИ № 92.

ПОСТАНОВИЛИ: Принять дополнительные соглашения к трудовым договорам, должностные инструкции работников, ответственных за реализацию мероприятий по противодействию коррупции в организации в ГБОУ УКШИ № 92.

Председатель собрания

Баев Б.Р.

Секретарь собрания

Илалова Л.Г.

Отчет
о выполнении плана мероприятий по противодействию коррупции
в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении
Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

1. Сформирован пакет документов, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений в учреждении.
2. Проведен анализ и уточнение должностных обязанностей работников, исполнение которых в наибольшей мере подвержено риску коррупционных проявлений.
3. Разработан и утвержден план мероприятий по профилактике и противодействию коррупции в учреждении, в т. ч. по работе с жалобами родителей (законных представителей) обучающихся на незаконные действия работников учреждения.
4. Назначены лица, ответственные за осуществление мероприятий по профилактике коррупции.
5. Было организовано выступление сотрудников правоохранительных органов на совещаниях при директоре, педагогических советах с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования.
6. Проведено социологическое исследование среди родителей по теме "Удовлетворенность потребителей образовательных услуг качеством обучения в учреждении".
7. Организован телефон "горячей линии" и "телефона доверия" с руководством управления образования и прямой телефонной линии с руководством учреждения для звонков по фактам вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции и правонарушений.
8. Осуществляется личный прием граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений.
9. Обеспечено соблюдение порядка административных процедур по приему и рассмотрению жалоб и обращений граждан.
10. Проведены классные часы и родительские собрания на тему "Защита законных интересов несовершеннолетних от угроз, связанных с коррупцией".
11. Имеются в свободном доступе журнал учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений в учреждении и журнал учета мероприятий по контролю за совершением коррупционных правонарушений.
12. Осуществляется контроль за соблюдением требований, установленных Федеральным законом от 21.07.2005 № 94-ФЗ "О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд".
13. Осуществляется контроль над целевым использованием бюджетных средств, в т. ч. выделенных на ремонтные работы.
14. Осуществляется контроль, в т. ч. общественный, за использованием внебюджетных средств и распределением стимулирующей части фонда оплаты труда.
15. Обеспечено объективность оценки участия обучающихся в школьном этапе всероссийской олимпиады.
16. Организован контроль за получением, учетом, хранением, заполнением и порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании и о среднем (полном) общем образовании.

Дополнительное соглашение
к трудовому договору № _____ от _____ о соблюдении требований
Антикоррупционной политики ответственного лица
государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная
школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

" ____ " _____ 20 ____ г.

Государственное бюджетное общеобразовательного учреждения Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья, именуемое в дальнейшем "Работодатель", в лице директора _____ Баева Б.Р., действующего на основании Устава _____ с _____ одной _____ стороны, и _____, именуемый в дальнейшем "Работник", заключили настоящее дополнительное соглашение к трудовому Договору от " ____ " _____ года № _____ о нижеследующем:

1. Работник ознакомлен с пакетом документов нормативных документов о противодействии коррупции в ГБОУ Уфимская КШИ № 92, утвержденным приказом от 31.08.2018 г. № 68/1 (далее – Антикоррупционная _____ политика), _____ и _____ обязуется соблюдать установленные Антикоррупционной политикой ГБОУ УКШИ № 92.

2. Работник при исполнении своих трудовых обязанностей по Трудовому договору № _____ от _____ в соответствии с Антикоррупционной политикой обязуется не совершать коррупционных правонарушений, т.е. – не давать взятки (не оказывать посредничество во взяточничестве), не злоупотреблять полномочиями, не участвовать в коммерческом подкупе либо ином противоправном использовании своего должностного положения вопреки законным интересам ГБОУ УКШИ № 92 в целях безвозмездного или с использованием преимущества получения выгоды в виде денег, ценных бумаг, иного имущества, в том числе имущественных прав, работ или услуг имущественного характера, в свою пользу или в пользу других лиц либо для получения преимуществ, достижения иных противоправных целей.

Работник обязан анализировать состояние учебно-методической и воспитательной работы антикоррупционной направленности в учреждении и разрабатывает предложения по повышению ее эффективности;

- осуществлять регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, ежегодно представляет директору школы-интернат соответствующий отчет, вносит в антикоррупционную политику изменения и дополнения;
- участвовать в работе педагогических, методических советов, объединений, других формах методической работы, в проведении родительских собраний.
- выявлять и устранять причиненные условия, порождающие коррупцию;
- вырабатывать оптимальные механизмы защиты от проникновения коррупции в школу-интернат, снижению в ней коррупционных рисков;
- создать единую систему мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- осуществлять антикоррупционную пропаганду и воспитание;
- вносить предложения на рассмотрение педагогического совета школы-интернат по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в

подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к его компетенции;

- участвовать в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию;
- содействовать работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых администрацией школы-интернат документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции;
- содействовать внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства;
- незамедлительно информировать директора школы-интернат в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора школы-интернат ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;
- сообщать директору школы-интернат о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов;
- оказывать консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики школы-интернат по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и других участников учебно-воспитательного процесса;
- взаимодействовать с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Работнику известно о том, что Работодатель не станет подвергать его взысканиям (в т. ч. – дисциплинарным), а также лишать выплат, если Работник сообщил Работодателю о предполагаемом факте коррупционного правонарушения.

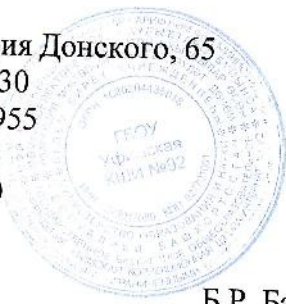
4. Работник предупрежден о возможности привлечения к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и/или уголовной ответственности за нарушение антикоррупционных требований, предусмотренных законодательством Российской Федерации, а также Антикоррупционной политики ГБОУ УКИШ № 92 в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики вступает в силу с «__» _____ года, и действует до прекращения (расторжения) трудового договора № _____ от _____.

6. Настоящее соглашение о соблюдении требований Антикоррупционной политики является неотъемлемой частью Трудового договора № _____ от _____, составлено в двух экземплярах, имеющих одинаковую юридическую силу. Один экземпляр настоящего соглашения хранится у Работодателя в личном деле работника, второй экземпляр - у Работника.

5. Реквизиты и подписи сторон:

Работодатель:
ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
450065, РБ
г. Уфа, ул. Дмитрия Донского, 65
тел.: 8(347)2401230
факс: 8(347)2400955
БИК 048073001
ИНН 0275013580
КПП 027701001



Директор _____ Б.Р. Баев

Работник:

ФИО _____
Дата рождения _____
Паспорт гражданина РФ _____
Серия _____ номер _____
Выдан _____
Адрес регистрации _____
Тел. _____

«__» _____ 20__ г.

Второй экземпляр получил на руки _____ / _____

Кодекс Этики и служебного поведения работников ГБОУ УКШИ №92

1. Общие положения

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ УКШИ №92 (далее - Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами, а также правилами поведения, установленными общепринятыми нормами морали и нравственности.

2. Сфера действия Кодекса

2.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которыми должны руководствоваться работники муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92 независимо от замещаемой ими должности.

2.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а лица, обратившиеся в муниципальное предприятие/учреждение, вправе ожидать от работника муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92 поведения в соответствии с положениями Кодекса.

2.3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2.4. Лицо, принимаемое на работу в муниципальное бюджетное учреждение дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92, должно быть ознакомлено с настоящим Кодексом под роспись.

3. Основные принципы служебного поведения работников

3.1. Работник муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92, руководствуясь основными принципами служебного поведения, в рамках реализации своих должностных полномочий призван:

3.1.1. Соблюдать в рамках своей профессиональной деятельности Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

3.1.2. Исполнять должностные обязанности добросовестно, на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92.

3.1.3. Осуществлять свою деятельность в пределах полномочий муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92.

3.1.4. Противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

3.1.5. Принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов.

В случае возникновения или возможности возникновения у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и привести к конфликту интересов, работник обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя (наименование муниципального предприятия/учреждения) в установленном порядке.

3.1.6. Уведомлять руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3.1.7. При получении подарка в рамках осуществления трудовой деятельности руководствоваться утвержденным в муниципальном бюджетном учреждении дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92 Регламентом обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.1.8. Не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций, соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий и иных общественных объединений.

3.1.9. Воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92.

3.1.10. Не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих и граждан при решении вопросов личного характера.

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

3.1.12. Соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения.

3.1.13. Проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами, представителями организаций, должностными лицами и коллегами.

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

3.1.15. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами муниципального предприятия/учреждения, находящимися в сфере его ответственности.

4. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

4.1. В служебном поведении работнику муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКШИ №92 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.

4.2. Нравственным долгом при выполнении профессиональных обязанностей работника является стремление к постоянному совершенствованию, росту профессиональных навыков и квалификации.

4.3. Работник должен использовать только законные и этические способы продвижения по службе.

4.4. В служебном поведении работник должен воздерживаться от:

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

4.4.2. Грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений.

4.4.3. Угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4.4. Любого вида высказываний, жестов, действий, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки.

4.4.5. Стремления получить доступ к служебной информации, не относящейся к его компетенции (полномочиям).

4.4.6. Задержки официальной информации, которая может или должна быть предана гласности, распространения информации, о которой ему известно или в отношении которой имеются основания считать, что она является неточной или ложной.

4.4.7. Курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

4.4.7. Демонстрации религиозной и политической символики в том случае, если это может оскорбить чувства его коллег и (или) иных граждан.

5. Правила этики поведения работников с представителями проверяемых организаций

5.1. Во взаимоотношениях с проверяемыми организациями работник не должен допускать нарушений прав и законных интересов проверяемых организаций.

5.2. Работник обязан быть независимым от проверяемых организаций и их должностных лиц. В случае установления родственных связей с должностными лицами проверяемой организации, работник обязан уведомить об этом руководителя муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКИИ №92.

5.3. Работнику не следует вступать в какие-либо отношения с должностными лицами проверяемой организации, способные повлиять на объективность проверки, ее результаты, а также которые могут его скомпрометировать или повлиять на его способность действовать независимо.

6. Правила этики поведения работника с коллегами и подчиненными

6.1. Работники должны способствовать своим профессиональным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

6.2. Работник, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

6.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к своим коллегам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, примером доброжелательности и внимательности к окружающим, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

6.4. В своей деятельности работник не должен допускать дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным, политическим и иным признакам и обязан руководствоваться исключительно профессиональными критериями.

7. Коррупционно опасное поведение руководителя

7.1. Коррупционно опасное поведение руководителя является видом аморального поведения, дискредитирующим учреждение.

7.2. Видами коррупционно опасного поведения руководителя являются протекционизм, фаворитизм, nepотизм (кумовство):

7.2.1. Протекционизм представляет собой систему покровительства, карьерного выдвижения, предоставления преимуществ по признакам родства, землячества, личной преданности, приятельских отношений с целью получения корыстной или иной личной выгоды.

7.2.2. Фаворитизм выражается в приближении к себе лиц, пользующихся благосклонностью руководителя; делегировании им тех или иных полномочий, не соответствующих статусу; незаслуженном продвижении их по службе и поощрении, награждении; необоснованном предоставлении им доступа к материальным и нематериальным ресурсам.

7.2.3. Nepотизм (кумовство) является покровительством руководителя своим родственникам и близким людям, при котором выдвижение и назначение на должности в муниципальном предприятии/учреждении производятся по признакам родовой принадлежности, личной преданности руководителю, а также религиозной, кастовой принадлежности.

7.3. Протекционизм, фаворитизм, nepотизм при подборе, расстановке, обучении, воспитании кадров, как и иное злоупотребление служебным положением со стороны руководителя, несовместимы с принципами и нормами профессиональной этики.

7.4. Профилактика коррупционно опасного поведения руководителя заключается в: глубоком и всестороннем изучении морально-психологических и деловых качеств кандидатов для назначения на должности руководителей, учете соблюдения ими профессионально-этических правил и норм по прежнему месту работы;

изучении руководителями всех уровней законодательства о противодействии коррупции, выработке у них навыков антикоррупционного поведения;

воспитании у руководителей личной ответственности за состояние служебной дисциплины, законности и антикоррупционной защиты подчиненных.

8. Ответственность работников, наделенных организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам

8.1. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к

другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

8.2. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКСИ №92, несет моральную ответственность за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

8.3. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим муниципальным служащим, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, а именно:

- привлекать внимание к коррупционно опасным ситуациям;
- создавать условия их недопущения и преодоления;
- инициировать или принимать решение о проведении служебных проверок (в соответствии с компетенцией);
- инициировать или принимать решение о применении дисциплинарного взыскания (в соответствии с компетенцией);
- одобрять антикоррупционное поведение работников;
- своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
- проводить соответствующую воспитательную работу, направленную на противодействие коррупции и профилактику коррупционно опасного поведения.

9. Ответственность за нарушение Кодекса

1. Работник муниципального бюджетного учреждения дополнительного образования ГБОУ УКСИ №92 обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества профессиональной деятельности работника.

3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при назначении работника на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов о поощрении и награждении работника, а также о применении к нему дисциплинарного взыскания.



**Положение о комиссии по противодействию коррупции
в ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с
ограниченными возможностями здоровья (ГБОУ Уфимская КШИ № 92)**

1. Общие положения

1.1 Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (далее – Учреждение).

1.2 Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными и республиканскими законами, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Республики Башкортостан, Уставом Учреждения, а также настоящим Положением.

1.3 Основной задачей Комиссии является:

- содействие в выявлении и урегулировании конфликта интересов работников учреждения, возникающего в ходе выполнения ими трудовых обязанностей и способного привести к причинению вреда к правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

- содействие в осуществлении мер по предупреждению коррупции.

1.4 Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении всех работников вне зависимости от уровня занимаемой ими должности.

2. Порядок формирования и состав Комиссии

2.1 Комиссия образуется приказом директора Учреждения, в соответствии с которым определяется состав Комиссии.

2.2 В состав Комиссии входят:

председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь и члены Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

2.3 Председатель Комиссии:

Определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;

Распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;

Принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;

Утверждает годовой план работы Комиссии;

2.4 Секретарь Комиссии

регистрирует письма, поступившие для рассмотрения на заседаниях Комиссии; формирует повестку дня заседания Комиссии;

осуществляет заседания Комиссии;

организует ведение протоколов заседаний Комиссии;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о вынесенных на рассмотрение Комиссии вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;

доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;

ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений Комиссии с сопроводительными материалами;

обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Комиссии и представляет его на утверждение председателю Комиссии;

по поручению председателя Комиссии содействует организации выполнения научных,

исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;

несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии;

2.5. Заместитель председателя Комиссии выполняет по поручению председателя Комиссии его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

3. Основные задачи и функции Комиссии

3.1. Основные задачи Комиссии:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;

участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

3.2. Основные функции Комиссии:

разработка основных направлений антикоррупционной политики;

участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз;

подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию Комиссии;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является наличие следующей информация:

злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

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

наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

несоблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

4.2. Информация должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество работника и замещаемую им должность;

описание признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

4.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

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

4.5. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в течение 3 рабочих дней со дня поступления информации, указанной в пункте 4.2. настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3. настоящего Положения

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии.

В случае, если в Комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель Комиссии немедленно принимает меры в целях по предотвращению конфликта интересов, усиления контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранения работника от должности на период урегулирования конфликта интересов или принятия иных мер.

4.6. По письменному запросу председателя Комиссии представляются дополнительные сведения, необходимые для работы Комиссии, а также запрашиваются в установленном порядке для представления в Комиссию сведения от других государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.7. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в п. 4.2. настоящего Положения.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии, работника, в отношении которого будет рассматриваться вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о дате, времени и месте заседания не позднее чем за семь рабочих дней до дня заседания.

4.8. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

4.9. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.10. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. В случае неявки на заседание Комиссии работника, при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки указанного лица без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. На заседание Комиссии могут приглашаться должностные лица Учреждения.

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

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

4.13. По итогам рассмотрения информации, Комиссия может принять одно из следующих решений:

установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

установить факт наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае директор Учреждения принимает меры, направленные на предотвращение или урегулирование этого конфликта интересов.

4.18. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.19. Копии решения Комиссии в течение трех рабочих дней со дня его принятия направляются работодателю, работнику, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

4.20. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.21. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, в том числе в случае установления подобного факта Комиссией, руководитель Учреждения:

обязан принять меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов;

должен исключить возможность участия работника в принятии решений по вопросам, с которыми

связан конфликт интересов;

вправе отстранить работника от должности (не допускать к исполнению должностных обязанностей) в период урегулирования конфликта интересов.

4.22. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника, в том числе в случае неисполнения им обязанности сообщать работодателю о личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае непринятия работником мер по предотвращению такого конфликта директор Учреждения после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь работника к дисциплинарной ответственности.

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

5. Документация Комиссии

5.1. Работа Комиссии осуществляется на плановой основе.

5.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.

5.3. План составляется на учебный год и утверждается на заседании Комиссии;

5.4. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии.

5.5. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии.

Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

Информация, указанная в пункте 5.5. настоящего Положения рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

По результатам проведения внеочередного заседания, Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки работника Учреждения о котором зафиксирован факт коррупции.

5.6. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

5.7. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий в Комиссии иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимают участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

5.8. Решения Комиссии принимаются на ее заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения Председателем Комиссии.

При равенстве голосов голос председательствующего на заседании Комиссии является решающим. Решения Комиссии на утверждение Председателю Комиссии представляет секретарь Комиссии.

5.9. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

5.10. В протоколе указываются:

дата заседания, повестка дня, фамилии, имена, отчества присутствующих на нем членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

фамилия, имя, отчество, должность работника, в отношении которого рассматривался вопрос о нарушении требований к служебному поведению или о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

- фамилия, имя, отчество выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- содержание пояснений работника, в отношении которого рассматривался вопрос;
- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;
- результаты голосования;
- принятые решения и обоснование его принятия.

5.11. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

5.12. Каждый член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

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

5.14. Организацию заседания Комиссии, документационное обеспечение деятельности Комиссии и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь Комиссии.

В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения.

Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

5.14. Решение Комиссии, принятое в отношении работника, хранится в его личном деле.

5.15. Комиссия работает на безвозмездной основе.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ УКШИ №92

І. Общие положения

1. Настоящие правила обмена подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ УКШИ №92 (далее - Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции принятыми в соответствии с ними иными законодательными актами.

2. Правила определяют единые для всех сотрудников ГБОУ УКШИ №92 требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

4. Действие Правил распространяется на всех сотрудников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением должностных обязанностей;
- с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями;
- Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

5. Целями настоящих Правил является:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг (работ), защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех сотрудников 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;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

ІІ. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

6. Сотрудники Учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

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

8. Деловые подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям: — быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями; — быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; — 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 репутационного риска для Учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах; — не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики Учреждения, другим внутренним документам Учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

9. 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.

10. 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.

11. В качестве подарков сотрудники Учреждения должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаи сувениры, предметы и изделия, имеющие символику Учреждения.

12. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Учреждения или его сотрудников.

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

13. Сотрудники, представляя интересы Учреждения или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

14. Сотрудники 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.

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

16. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудники Учреждения обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

17. Сотрудники 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 лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

19. Не допускается передавать и принимать подарки от Учреждения, его сотрудников 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.

20. Сотрудники 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.

21. Администрация и сотрудники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

22. Сотрудник Учреждения не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если сотруднику Учреждения предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору Учреждения.

23. Сотрудник 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 действие/бездействие, должен:

— отказаться от них и немедленно уведомить 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 возратить, 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.

24. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства сотрудник Учреждения обязан в письменной форме уведомить об этом, ответственного за противодействие коррупции (заместителя директора по безопасности), в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной в Учреждении.

25. Сотрудникам Учреждения запрещается: — самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства; — принимать без согласования с директором Учреждения 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 знаки делового гостеприимства 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 виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

26. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения.

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

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

29. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданскоправового характера в соответствии с действующим законодательством.

IV. Область применения

30. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

31. Настоящие Правила являются обязательными для всех сотрудников Учреждения в период работы в Учреждении.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/4	29.08.2024

ПРИКАЗ

об утверждении Кодекса этики и служебного поведения работников

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), для профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения работников ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
2. Членам рабочей группы по антикоррупционной деятельности ознакомить всех работников школы-интерната с текстом Кодексом этики и служебного поведения.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Баев Б.Р.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/5	29.08.2024

ПРИКАЗ

Об утверждении Порядка уведомления
руководителя ГБОУ УКШИ №92 о фактах
обращения в целях склонения работников ГБОУ УКШИ №92
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона 25 декабря 2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции».

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить порядок уведомления руководителя ГБОУ УКШИ №92 о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ УКШИ №92 к совершению коррупционных правонарушений.
2. Ознакомить работников с «Порядком уведомления руководителя ГБОУ УКШИ №92 о фактах обращения в целях склонения работников ГБОУ УКШИ №92 к совершению коррупционных правонарушений под роспись».
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Баев Б.Р.

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/6	29.08.2024

ПРИКАЗ
Об утверждении правил
обмена деловыми подарками.

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ Уфимская КШИ № 92», «Положение о конфликте интересов», «Положение о процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке их рассмотрения».
2. Секретарю провести работу по ознакомлению работников учреждения с локальными актами, и заключить с сотрудниками дополнительные соглашения к трудовым договорам по антикоррупционной политике.
3. Мифтахову А.Ф. разместить на официальном сайте учреждения «Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства», «Положение о конфликте интересов», «Положение о процедуре информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке их рассмотрения».
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/7	29.08.2024

ПРИКАЗ
об утверждении Антикоррупционной политики
ГБОУ Уфимская КШИ № 92

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Министерством труда и социальной защиты РФ от 08.11.2013 г.), для профилактики коррупционных нарушений,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Антикоррупционную политику ГБОУ Уфимская коррекционная школа-интернат № 92 для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья (Приложение № 1).
2. Членам рабочей группы по Антикоррупционной политике образовательного учреждения ознакомить с текстом Антикоррупционной политики всех сотрудников школы-интерната.
3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Б.Р. Баев

Форма по ОКУД
по ОКПО

Код
0301006
32025792

Уфимская коррекционная школа-интернат № 92
для обучающихся с ограниченными возможностями здоровья

Номер документа	Дата составления
125/8	29.08.2024

ПРИКАЗ
о назначении ответственного за профилактику коррупционных и иных
правонарушений в ГБОУ Уфимская КШИ № 92

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в целях предупреждения наказанного сбора денежных средств, а также недопущения коррупционных правонарушений со стороны участников образовательного процесса,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить заместителя директора по УР Абдрашитову Лейсан Ахатовну ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в ГБОУ Уфимская КШИ № 92.
2. Утвердить Положение о порядке обработки поступающих в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 сообщений о коррупционных проявлениях. (Приложение № 1)
3. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (Приложение № 2).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений или ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений ГБОУ Уфимская КШИ № 92 (Приложение № 3).
5. Ответственному, назначенному п.2-4 настоящего приказа:
 - 5.1. Документы, утвержденные п.2-4 настоящего приказа довести до сведения заместителей руководителя в целях последующего ознакомления с ними всех работников школы-интерната.
 - 5.2. Обеспечить ведение журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками школы-интерната.
6. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Баев Б.Р.