



Государственное автономное образовательное учреждение профессионального
образования города Севастополя
«Институт развития образования»
(ГАОУ ПО ИРО)

П Р И К А З

«21» 01 2020г.

№ 12

Об организации антикоррупционной деятельности

В целях реализации пункта 2 статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, положений Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также принимая во внимание необходимость предоставления информации по запросам Департамента образования и науки города Севастополя, органов исполнительной власти города Севастополя и правоохранительных органов, **приказываю:**

1. Утвердить Положение об антикоррупционной политике в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 1).
2. Утвердить Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 2).
3. Утвердить Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его передаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 3).
4. Утвердить Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (приложение № 4).
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор

С.Л. Данильченко

Приложение № 1

к приказу ГАОУ ПО ИРО

от «21» 01 2020 г. № 12

**Положение
об антикоррупционной политике
Государственного автономного образовательного учреждения
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»**

1. Общие положения. Основные понятия

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Политика) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Закон о противодействии коррупции) и является документом, определяющим основные направления деятельности Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Институт, ГАОУ ПО ИРО) и представляющим комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Института, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Института.

Указанная деятельность осуществляется на основании применимых к ГАОУ ПО ИРО и его работникам положений законодательства о противодействии коррупции, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов, указов Президента Российской Федерации, постановлений Правительства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации в сфере противодействия коррупции.

1.2. Правовую основу антикоррупционной политики ГАОУ ПО ИРО составляют:

- Конституция Российской Федерации
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»
- Федеральный закон Российской Федерации от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»
- Федеральный закон Российской Федерации от 08.03.2006 № 40-ФЗ «О ратификации Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции»
- Федеральный закон Российской Федерации от 25.07.2006 № 125-ФЗ «О ратификации Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию»

- Федеральный закон Российской Федерации от 07.05.2013 № 102-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с принятием Федерального закона «О запрете отдельным категориям лиц открывать и иметь счета (вклады), хранить наличные денежные средства и ценности в иностранных банках, расположенных за пределами территории Российской Федерации, владеть и (или) пользоваться иностранными финансовыми инструментами»

- Закон города Севастополя от 11.06.2014 №30-ЗС «О противодействии коррупции в городе Севастополе»

- Указ Президента РФ от 08.03.2015 № 120 «О некоторых вопросах противодействия коррупции»

- Указ Президента РФ от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции»

- Указ Президента РФ от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»

- Указ Президента РФ от 18.12.2008 № 1799 «О центральных органах Российской Федерации, ответственных за реализацию положений Конвенции Организации Объединенных Наций против коррупции, касающихся взаимной правовой помощи»

- Указ Президента РФ от 18.12.2008 № 1800 «О центральных органах Российской Федерации, ответственных за реализацию положений Конвенции об уголовной ответственности за коррупцию, касающихся международного сотрудничества»

- Устав ГАОУ ПО ИРО

- Положение о нормах профессиональной этики педагогических работников ГАОУ ПО ИРО.

1.3. Политика ориентирована на решение задач по:

1) формированию у работников ГАОУ ПО ИРО неприятия коррупции в любых ее формах и проявлениях;

2) минимизации рисков вовлечения директора ГАОУ ПО ИРО, заместителей, руководителей структурных подразделений и иных работников ГАОУ ПО ИРО, независимо от занимаемой должности, в коррупционную деятельность;

3) принятию внутренних регулятивных документов (локальных нормативных актов) ГАОУ ПО ИРО в сфере противодействия коррупции;

4) осуществлению комплекса правовых, организационных, разъяснительных и иных мер по соблюдению работниками ГАОУ ПО ИРО установленных в целях противодействия коррупции ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, по исполнению ими обязанностей, в том числе в целях:

- формирования у работников ГАОУ ПО ИРО негативного отношения к получению взяток в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими трудовых обязанностей;

- недопущения работниками ГАОУ ПО ИРО поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

5) контроля за соблюдением работниками ГАОУ ПО ИРО требований к служебному поведению;

6) повышения эффективности принимаемых в ГАОУ ПО ИРО антикоррупционных мер.

1.4. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются сотрудники ГАОУ ПО ИРО, находящиеся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Основные понятия и определения:

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

Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

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

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

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

Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконного оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может

возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника правами и законными интересами образовательного учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГАОУ ПО ИРО, работником которого он является.

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

2. Основные принципы антикоррупционной деятельности в ГАОУ ПО ИРО

Противодействие коррупции в ГАОУ ПО ИРО основывается на следующих принципах:

1. Признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина.
2. Законность.
3. Публичность и открытость деятельности ГАОУ ПО ИРО.
4. Неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений.
5. Комплексное применение в ГАОУ ПО ИРО организационных, информационных, правовых, специальных и иных мер.
6. Приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.
7. Взаимодействие ГАОУ ПО ИРО по предупреждению и профилактике антикоррупционной деятельности с правоохранительными органами.
8. Формирование антикоррупционного сознания у руководителей ГАОУ ПО ИРО.

3. Управление антикоррупционной деятельностью в ГАОУ ПО ИРО

3.1. Эффективность управления антикоррупционной деятельностью в ГАОУ ПО ИРО обеспечивается в пределах своей компетенции:

- директором ГАОУ ПО ИРО;
- заместителями директора ГАОУ ПО ИРО;
- комиссией ГАОУ ПО ИРО по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
- курирующим заместителем директора, ответственным сотрудником за предупреждение и профилактику коррупционных правонарушений;
- руководителями структурных подразделений ГАОУ ПО ИРО.

4. Цели и задачи антикоррупционной политики в ГАОУ ПО ИРО

4.1. Основными целями антикоррупционной политики ГАОУ ПО ИРО являются:

- предупреждение и пресечение коррупционных факторов в ГАОУ ПО ИРО;

- обеспечение привлечения к административной, уголовной ответственности за коррупционные проступки, преступления;
- формирование антикоррупционного сознания и поведения у сотрудников и обучающихся (слушателей).

4.2. Достижение целей политики в ГАОУ ПО ИРО осуществляется путём реализации следующих задач:

- формирование у сотрудников и обучающихся (слушателей) единообразного понимания позиции о ГАОУ ПО ИРО о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения сотрудников и обучающихся (слушателей) в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности сотрудников ГАОУ ПО ИРО знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения, предусмотренные нормативно-правовыми актами.

5. Обязанности работников, ответственных за предупреждение и противодействие коррупции в ГАОУ ПО ИРО

5.1. Основными полномочиями работников, ответственных за предупреждение и противодействие коррупции в ГАОУ ПО ИРО, являются:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГАОУ ПО ИРО;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГАОУ ПО ИРО;
- незамедлительно информировать руководство ГАОУ ПО ИРО о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- сообщить руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.2. К внутренним регулятивным документам ГАОУ ПО ИРО относятся:

- 1) Кодекс профессиональной этики.
- 2) Уведомление работниками ГАОУ ПО ИРО о фактах обращения с целью склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрация таких уведомлений.
- 3) Приказ ГАОУ ПО ИРО «О мерах по предотвращению конфликта интересов и профилактике коррупционных проявлений в ГАОУ ПО ИРО».
- 4) Положение о сообщении работниками ГАОУ ПО ИРО о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими трудовых (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации.
- 5) Положение о комиссии ГАОУ ПО ИРО по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.
- 6) Положение о «Телефоне доверия» ГАОУ ПО ИРО.

7) Порядок проведения антикоррупционной экспертизы регулятивных документов ГАОУ ПО ИРО, а также их проектов.

8) Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в ГАОУ ПО ИРО.

5.3. Названные в пункте 5.2 Политики внутренние регулятивные документы по вопросам противодействия коррупции размещаются на официальном сайте ГАОУ ПО ИРО в информационно-коммуникационной сети Интернет.

5.4. Директором ГАОУ ПО ИРО в соответствии с законодательством Российской Федерации в необходимых случаях также принимаются иные внутренние регулятивные документы в сфере антикоррупционной деятельности, не перечисленные в пункте 5.2 Политики.

6. Меры противодействия коррупции

6.1. В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности образовательным учреждением ежегодно разрабатывается План мероприятий по предупреждению коррупционных проявлений в государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования».

6.2. Реализация Плана направлена на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Института.

6.3. Основными задачами мероприятий, указанных в Плате, является предупреждение коррупционных правонарушений в ГАОУ ПО ИРО путём создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения предпосылок к совершению коррупционных правонарушений.

7. Внутренний контроль и аудит

7.1. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики и включать:

- проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций финансово-хозяйственной деятельности;
- проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

7.2. Контроль документирования операций финансово-хозяйственной деятельности связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчётности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений:

- составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожение документов и отчётности ранее установленного срока;
- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- предоставление дорогостоящих подарков, выплата посреднику вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных.

8. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

8.1. Руководство ГАОУ ПО ИРО и его сотрудники обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

9. Порядок действий сотрудника в случае возникновения факта обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения

9.1. В случае возникновения факта обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений:

- сотрудник уведомляет письменно (или устно) об известном ему факте обращения с целью склонения к совершению коррупционного правонарушения (или ставшей известной ему информации о случае совершения коррупционного правонарушения, или информации о возможности совершения коррупционного правонарушения) должностное лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики;

- уполномоченное должностное лицо:

- а) фиксирует поступившее заявление в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГАОУ ПО ИРО к совершению коррупционных правонарушений, а также обращения граждан с информацией о фактах коррупционного поведения сотрудников ГАОУ ПО ИРО;

- б) проверяет достоверность информации с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта;

- в) уведомляет своего непосредственного руководителя о возникшем факте коррупционного поведения сотрудника ГАОУ ПО ИРО или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;

- г) ходатайствует перед директором ГАОУ ПО ИРО о создании комиссии по противодействию коррупции с целью рассмотрения поступившего заявления, проведения служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционной ситуации с последующим принятием решения.

9.2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем факте коррупционного поведения сотрудника или о возможности его возникновения.

10. Внедрение стандартов поведения работников ГАОУ ПО ИРО

10.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников в ГАОУ ПО ИРО устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование антикоррупционного поведения работников и организации в целом.

10.2. Основы поведения закреплены в Положении о нормах профессиональной этики педагогических работников ГАОУ ПО ИРО.

11. Антикоррупционное просвещение работников

11.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

11.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется в форме обучающих семинаров.

11.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицом, ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Институте.

Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

12. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

12.1. Соблюдение работниками положений антикоррупционной политики учитывается при назначении поощрений, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности деятельности.

12.2. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционной ситуации.

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

**Положение о Комиссии по соблюдению
требований к служебному поведению и урегулированию конфликта
интересов в Государственном автономном образовательном
учреждении профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»**

1. Общие положения.

Понятия, используемые в настоящем Положении

1.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

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

К ситуациям возникновения конфликта интересов относятся, в том числе, реальные условия и возможности принятия работниками и руководителями образовательного учреждения подарков, денежных средств, в том числе на оплату развлечений, отдыха, проезда к месту отдыха.

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссии) в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Комиссия создаётся для оперативного рассмотрения вопросов, связанных с конфликтом интересов между участниками отношений, связанных с деятельностью ГАОУ ПО ИРО, а также в отношениях с третьими лицами.

1.3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации Правительства Российской Федерации, Правительства Севастополя, приказами Департамента образования и науки города Севастополя, настоящим Положением.

1.4. Основные принципы управления конфликтом интересов.

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 Института при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Института и работника при урегулировании конфликта интересов.

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

В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Института – без учёта 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.

1.6. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками Института осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники Института и его структурных подразделений обязаны:

- соблюдать требования федерального законодательства и города федерального значения Севастополя, нормативных актов Департамента образования и науки города Севастополя, локальных актов Института;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики;
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

1.7. Указанный перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

1.8. Основные типы конфликта интересов.

В деятельности Института 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.

1.9. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками Института в ходе своей текущей деятельности.

В целях выявления конфликта интересов Институт обеспечивает учёт всей входящей корреспонденции. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, а также в случае выявления конфликта интересов в ходе проверок, такая информация доводится до сведения руководителя организации, в которой работает сотрудник, в отношении которого получена негативная информация. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.

1.10. Руководящий состав Института и его работники используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов образовательной организации и её работников, обучающихся и их родителей (законных представителей).

В случае получения информации о наличии конфликта интересов директор Института обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и с целью урегулирования конфликта интересов, передать вопрос на рассмотрение Комиссии.

Комиссия проводит проверку, в случае необходимости назначает лицо, ответственное за выяснение причин конфликта интересов, и во взаимодействии с начальником административно-кадрового отдела представляет предложения по его урегулированию директору Института.

Возможные способы урегулирования конфликта интересов:

Ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника.

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

Изменение должностного или служебного положения работника, являющегося стороной конфликта интересов.

Отстранение работника от исполнения должностных (служебных) обязанностей, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями.

Перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.

Отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

Увольнение работника по инициативе работника.

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

1.11. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.

В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.

2. Основные задачи Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- Обеспечение соблюдения работниками Института и его структурных подразделений ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования по урегулированию конфликта интересов).
- Осуществление Институтom и его структурными подразделениями мер по предупреждению коррупции.
- Мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия создаётся в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря и его членов Комиссии.

Все члены Комиссии при принятии решения обладают равными правами. При отсутствии председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

3.2. Количественный состав Комиссии определяется приказом директора Института и должен включать нечётное количество лиц. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возникновение конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения, и утверждается приказом директора.

3.3. В заседаниях Комиссии без права совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов;
- другие работники, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований по урегулированию конфликта интересов – по решению председателя Комиссии.

Ходатайство об участии в заседании Комиссии представителя работника подаётся Председателю Комиссии не менее чем за 3 дня до начала работы Комиссии.

3.4. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нём присутствуют не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

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

3.6. Комиссия рассматривает поступившие в её адрес письменные уведомления работников Института и его структурных подразделений, а также обучающихся и их родителей (законных представителей), о возникновении конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности, отдельных лиц, сторонних организаций.

3.7. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

3.8. Документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и работников, в отношении которых рассматривается вопрос, лиц, необходимых для участия, о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, предоставляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляется секретарём Комиссии.

4. Порядок работы комиссии

4.1. При поступлении письменного уведомления председатель Комиссии или его заместитель в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее 7 рабочих дней со дня поступления указанного письменного уведомления.

4.2. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос об урегулировании конфликта интересов при осуществлении им профессиональной деятельности. При наличии письменной просьбы работника о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника или его

представителя без уважительных причин Комиссии может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника.

4.3. В целях уточнения обстоятельств возникновения конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности Комиссия вправе направить запросы в организацию, работник которой сообщил о возникновении конфликта интересов, или лицу, которое имеет отношение к возникшему конфликту интересов.

4.4. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц; рассматривается по существу уведомления лица, организации о возникновении конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5.Принятие решений

5.1. По результатам заседания Комиссии принимает одно из следующих решений:

- Рассмотрение поступившего уведомления, изложенные в нём обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган с соответствующим уведомлением организации, лица, направивших уведомление, или возвращаются указанным лицам.
- Не подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности.
- Подтверждено наличие конфликта интересов при осуществлении образовательной деятельности.

Решение Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии на основе комплексной, всесторонней, объективной оценки пояснений работника и иных лиц, рассмотрения поступающих доказательств. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на Заседании Комиссии.

5.2. Комиссия действует с соблюдением следующих принципов:

Принцип гуманизма – человек является наивысшей ценностью, подразумевает уважение интересов всех участников спорной ситуации.

Принцип объективности – предполагает понимание определенной субъективности той информации, с которой приходится работать членам Комиссии, умение оценить степень этой субъективности, умение и стремление минимизировать всякую субъективность, искажающую реальное положение дел. Данный принцип подразумевает способность абстрагироваться от личных целей, личных пристрастий, симпатий и т.д. при содействии в разрешении споров, минимизировать влияние личных и групповых интересов, установок, др. субъективных факторов на процесс и результаты исследования конфликтов.

Принцип компетентности – предполагает наличие определенных умений и навыков решения конфликтных и спорных ситуаций, это способность членов

Комиссии в реальном конфликте осуществлять деятельность, направленную на минимизацию деструктивных форм конфликта и перевода социально-негативных конфликтов в социально-позитивное русло. Она представляет собой уровень развития осведомлённости о диапазоне возможных стратегий конфликтующих сторон и умение оказать содействие в реализации конструктивного взаимодействия в конкретной конфликтной ситуации.

Принцип справедливости – наказание и иные меры при разрешении спорных и конфликтных ситуаций, должны быть справедливыми, т.е. соответствовать характеру и степени общественной опасности выявленного негативного факта, обстоятельствам его совершения и личности виновного.

5.3. Решение Комиссии оформляется протоколом, который подписывается председательствующим Комиссии и членами Комиссии, принимающими участие в её заседании. Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

В протоколе заседания Комиссии указываются:

- Дата и место заседания Комиссии, время начала и окончания заседания Комиссии.

- Сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имени, отчества, должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании Комиссии.

В отношении организаций, чьи руководители уведомили о возникновении конфликта интересов, индивидуальных лиц, указываются их юридические и почтовые адреса, иная контактная информация.

- Повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления уведомления о возникновении конфликта интересов.

- Заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей.

- Сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей.

- Результаты голосования и решения Комиссии.

- Рекомендации Комиссии в случае установления факта выявления конфликта интересов.

- Дата составления протокола.

- Иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

- Копия протокола заседания Комиссии в течение пяти рабочих дней со дня его составления направляется в адрес организации, индивидуального лица, от которых поступило уведомление о возникновении конфликта интересов, а также по решению Комиссии – иным заинтересованным лицам.

Положение о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка, его сдаче и оценке, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации, в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования»

1. Настоящее Положение определяет порядок сообщения должностными лицами и работниками Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее - Институт) о получении ими в связи с исполнением ими служебных обязанностей подарка, его сдачи и оценки, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

2. Для целей настоящего Положения используемые понятия означают следующее:

- «подарок» - подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями должностным лицом, или работником при проведении такого мероприятия по месту исполнения служебных (должностных) обязанностей или по месту нахождения организации, в которых одаряемый осуществляет трудовую деятельность, а также вне его (в том числе при проведении выездных проверок, совещаний, приёмов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц федеральных государственных органов, государственных органов субъектов Российской Федерации, иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, в ходе официальных и рабочих визитов, на встречах и переговорах) от дарителя (дарителей), который осуществляет дарение исходя из должностного положения одаряемого или в связи с исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- «получение подарка в связи с должностным положением или в связи с использованием служебных (должностных) обязанностей» - получение подарка должностными лицами или работниками Института в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими своих служебных (должностных) обязанностей, определённых в должностном регламенте (должностной инструкции).

3. Не признаются подарком:

– канцелярские изделия (за исключением ювелирных изделий, изделий золотых или серебряных дел мастеров и их части из драгоценных металлов или металлов, плакированных драгоценными металлами, изделий из природного

или культивированного жемчуга, драгоценных или полудрагоценных камней), которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, определенных в должностном регламенте (должностной инструкции);

- цветы открытого грунта и закрытого грунта (срезанные и в горшках);
- скоропортящиеся и особо скоропортящиеся пищевые продукты;
- ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды) должностным лицам или работникам Института либо от имени вышестоящего государственного органа или организации.

4. Должностные лица или работники Института обязаны в порядке, предусмотренном пунктом 6 настоящего Положения, уведомлять обо всех случаях получения ими подарков ответственное лицо за проведение антикоррупционной политики Института.

5. Уведомление о получении подарка (далее – уведомление) в установленной форме представляется не позднее 3-х рабочих дней после получения подарка и (или) завершения мероприятий, указанных в пункте 2 настоящего Положения лицу, ответственному за проведение антикоррупционной политики.

Документы, подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ, подтверждающий в соответствии с законодательством Российской Федерации оплату (приобретения) подарка) (при их наличии), прилагаются к уведомлению.

Уведомления подлежат регистрации в журнале регистрации уведомлений установленного законодательством Российской Федерации образца, который должен быть прошит и пронумерован, скреплен печатью Института.

Уведомление составляется в 2-х экземплярах, один из которых возвращается заявителю с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов (далее – Комиссия).

6. Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и не превышает трёх тысяч рублей, полученный должностным лицом или работником, не подлежит передаче им на баланс Института.

Подарок, стоимость которого подтверждается прилагаемыми к нему документами и превышает три тысячи рублей либо стоимость которого одаряемому неизвестна, полученный должностным лицом или работником, подлежит передаче им по акту приёма-передачи установленной законодательством РФ форме не позднее пяти рабочих дней со дня регистрации уведомления Бухгалтерией, которое принимает его на хранение.

До передачи подарка по акту приёма-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несёт должностное лицо или работник, получивший подарок.

7. Акт приёма-передачи составляется в 3-х экземплярах, один из которых возвращается лицу, сдавшему подарок, другой экземпляр остаётся у ответственного лица за проведение антикоррупционной политики, третий экземпляр направляется в подразделение Института, на которое возложены функции по ведению бухгалтерского учёта.

8. Принятый на хранение подарок должен иметь инвентаризационную карточку согласно установленному законодательством Российской Федерации образцу с указанием фамилии, инициалов и должности лица, сдавшего подарок, даты и номера акта приёма-передачи и перечня прилагаемых к ней документов.

Хранение подарков осуществляется в условиях, соответствующих санитарно-эпидемиологическим правилам (нормативам) и обеспечивающих их сохранность, а также сохранение эксплуатационных характеристик.

9. В целях принятия к первичному бухгалтерскому учёту подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе цены, действующей на дату принятия к учёту подарка, или цены, аналогичной материальной ценности в сопоставимых условиях, в том числе с привлечением комиссии.

Данные о действующей цене должны быть подтверждены документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путём.

В случае, если стоимость подарка не превышает трёх тысяч рублей, он возвращается сдавшему его должностному лицу ли работнику по акту приёма-передачи.

В случае отказа от сданного подарка, стоимость которого была не известна, а по результатам оценки составила менее трёх тысяч рублей, данный подарок подлежит включению в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

10. Лицо, ответственное за ведение антикоррупционной политики, обеспечивает включение в установленном порядке принятого к первичному бухгалтерскому учёту подарка, стоимость которого превышает трёх тысяч рублей, а также подарка, указанного в абзаце втором пункта 10 настоящего Положения, в соответствующий реестр субъекта Российской Федерации.

11. Должностное лицо или работник, сдавшие подарок, могут его выкупить в случае, если не позднее месяца со дня сдачи направят соответствующее заявление на имя работодателя.

12. Лицо, ответственное за ведение антикоррупционной политики, в течение 3-х месяцев после поступления заявления, указанного в пункте 12 настоящего Положения, организует оценку рыночной стоимости подарка и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление (заявителя), о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости, а в случае отказа от выкупа подарка – возмещает расходы организации на проведение оценки.

13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 12 настоящего Положения, может использоваться организацией с учётом заключения комиссии или коллегиального органа о степени полезности подарка для обеспечения деятельности Института.

14. Директором Института принимается решение о реализации подарка в случае нецелесообразности использования подарка для обеспечения её деятельности.

15. Оценка подарка для целей реализации (выкупа) осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

16. Реализация подарка осуществляется уполномоченными федеральными государственными органами посредством проведения торгов (в форме открытого конкурса или открытого аукциона) в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход ГАОУ ПО ИРО в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 4

к приказу ГАОУ ПО ИРО

от «21» 01 2020 г. № 12

**Порядок уведомления работодателя (его представителя)
о фактах обращения в целях склонения работников,
занимающих отдельные должности на основании трудовых договоров
в Государственном автономном образовательном учреждении
профессионального образования города Севастополя
«Институт развития образования»**

1. Настоящий Порядок уведомления работодателя (его представителя) о фактах обращения в целях склонения работников, занимающих отдельные должности на основании трудовых договоров в Государственном автономном образовательном учреждении профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – Порядок) разработан в целях реализации положений статьи 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает алгоритм уведомления работниками Государственного автономного образовательного учреждения профессионального образования города Севастополя «Институт развития образования» (далее – работник ГАОУ ПО ИРО) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.
2. Работник ГАОУ ПО ИРО обязан уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в трёхдневный срок с момента, когда ему стало известно о фактах такого обращения.
3. Работник ГАОУ ПО ИРО, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.
4. Работник ГАОУ ПО ИРО составляет уведомление на имя директора ГАОУ ПО ИРО и передает его в Комиссию по противодействию коррупции.
5. В случае если уведомление не может быть передано работником непосредственно руководителю ГАОУ ПО ИРО, уведомление направляется им по почте с уведомлением о вручении в сроки, установленные пунктом 2 Порядка.
6. Уведомление составляется письменно и должно содержать следующие сведения: должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) лица, на имя которого направляется уведомление; должность, фамилия, имя, отчество (при наличии), контактный номер телефона работника; обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения; все известные

сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения; сущность предполагаемого коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению коррупционного правонарушения сведения. Уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

8. При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник ГАОУ ПО ИРО одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в таком уведомлении, директору ГАОУ ПО ИРО.

9. Уведомление в день его поступления регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников, замещающих отдельные должности на основании трудовых договоров в ГАОУ ПО ИРО, к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал).

Журнал ведётся Комиссией по противодействию коррупции по установленной форме. Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен оттиском печати ГАОУ ПО ИРО и подписью председателя Комиссии по противодействию коррупции.

10. Копия зарегистрированного в соответствии с Порядком уведомления выдается работнику на руки либо направляется ему по почте письмом с уведомлением о вручении.

11. В день регистрации уведомления председатель Комиссии по противодействию обеспечивает информирование директора ГАОУ ПО ИРО о регистрации уведомления.

12. Председатель Комиссии по противодействию коррупции после регистрации уведомления организует проверку содержащихся в уведомлении сведений путём проведения бесед с работником, подавшим уведомление, получения от работника пояснений по сведениям, указанным в уведомлении, и осуществляет подготовку документов для направления уведомления со всеми представленными работником дополнительными сведениями, документами и материалами, касающимися информации, изложенной в уведомлении, в органы прокуратуры и правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.