

Департамент по делам казачества
и кадетских учебных заведений Ростовской области
Государственное бюджетное общеобразовательное учреждение
Ростовской области
«Белокалитвинский Матвея Платова казачий кадетский корпус»
(ГБОУ РО БККК)

П Р И К А З

16 августа 2021 г.

г. Белая Калитва

№ 136

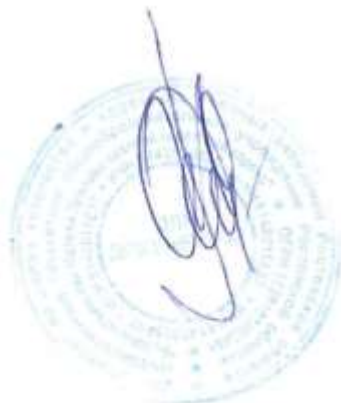
Об утверждении локальных актов о антикоррупционной политике кадетского корпуса

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ "О противодействии коррупции",

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты о антикоррупционной политике ГБОУ РО «БККК» (Приложения № 1-12 к настоящему приказу).
2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.Н. Диденко

ПОЛОЖЕНИЕ

об антикоррупционной политике ГБОУ РО «БККК»

1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в корпусе

Антикоррупционная политика в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Белокалитвинский Матвея Платова казачий кадетский корпус» (далее - кадетский корпус) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику кадетского корпуса, являются: Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-ФЗ от 29 декабря 2012 г., Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05 апреля 2013 г., Устав кадетского корпуса и другие локальные акты. В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в кадетском корпусе, могут включать:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество кадетского корпуса с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы кадетского корпуса;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работником кадетского корпуса;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика кадетского корпуса направлена на реализацию данных мер.

2. Используемые в политике 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 декабря 2008 г. № 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 декабря 2008 г. № 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 (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Организация - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности. Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных 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 по службе.

Коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с

возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности кадетского корпуса.

Системы мер противодействия коррупции в кадетском корпусе основывается на следующих ключевых принципах:

1. Принцип соответствия политики кадетского корпуса действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к кадетскому корпусу.

2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства кадетского корпуса в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работником о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения кадетского корпуса, его руководителей и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности кадетского корпуса коррупционных рисков.

5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в кадетском корпусе таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства кадетского корпуса за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

7. Принцип открытости Информирование контрагентов, партнеров и общественность о принятых в кадетском корпусе антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются сотрудники кадетского корпуса, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги образовательному учреждению на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

5. Определение должностных лиц кадетского корпуса, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

В кадетском корпусе ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является специалист по кадрам кадетского корпуса. Задачи, функции и полномочия специалиста по кадрам в сфере противодействия коррупции определены его Должностной инструкцией. Эти обязанности включают в частности: разработку локальных нормативных актов кадетского корпуса, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работником и т.д.); проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками кадетского корпуса; организация проведения оценки коррупционных рисков; прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работником к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами образовательного учреждения или иными лицами; организация заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работником; оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности кадетского корпуса по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов начальнику Главного управления кадров Министерства обороны Российской Федерации.

6. Определение и закрепление обязанностей работником, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

Обязанности работником кадетского корпуса в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников. Общими обязанностями работником в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие: - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени кадетского корпуса; - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах

или от имени кадетского корпуса; - незамедлительно информировать начальника кадетского корпуса о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; - сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в кадетский корпус, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика». Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

7. Установление перечня реализуемых кадетским корпусом антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Направления и мероприятия:

Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений.

Разработка и принятие антикоррупционной политики кадетского корпуса.

Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.

Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работником кадетского корпуса.

Разработка и внедрение положения о конфликте интересов, декларации о конфликте интересов.

Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью кадетского корпуса, стандартной антикоррупционной оговорки.

Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работником.

Разработка, введение специальных антикоррупционных процедур. Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т.п.).

Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.

Введение процедур защиты работником, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.

Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

Обучение и информирование работником.

Ежегодное ознакомление работником под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции.

Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Организация индивидуального консультирования работником по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.

Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля аудита кадетского корпуса требованиям антикоррупционной политики организации.

Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение противодействия коррупции отчетных материалов.

Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.

Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции.

Сотрудничество с правоохранительными органами.

Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности кадетского корпуса по противодействию коррупции.

Закрепление ответственности за направление сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений.

8. Оценка коррупционных рисков

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности кадетского корпуса, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды кадетским корпусом. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности кадетского корпуса и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность кадетского корпуса в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);

- выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено кадетским корпусом или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»;

- должности в кадетском корпусе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц кадетского корпуса необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало невозможным; - вероятные формы осуществления коррупционных платежей. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков кадетского корпуса»: сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работником кадетского корпуса является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работником в кадетском корпусе следует принять Положение о конфликте интересов. Положение о конфликте интересов - это внутренний документ кадетского корпуса, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников кадетского корпуса в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. При разработке положения о конфликте интересов следует обратить внимание на включение в него следующих аспектов: цели и задачи положения о конфликте интересов; используемые в положении понятия и определения; круг лиц, попадающих под действие положения; основные принципы управления конфликтом интересов в кадетском корпусе; порядок раскрытия конфликта интересов работником кадетского корпуса и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов; обязанности работником в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов; определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений; ответственность работником за несоблюдение положения о конфликте интересов.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в кадетском корпусе могут быть положены следующие принципы: обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для кадетского корпуса при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и

процесса его урегулирования; соблюдение баланса интересов кадетского корпуса 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) кадетским корпусом.

Обязанности работником в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами кадетского корпуса - 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.

В кадетском корпусе возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе: раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу; раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность; разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Кадетский корпус 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 кадетского корпуса рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы кадетский корпус 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. Кадетский корпус также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе: ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника кадетского корпуса или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами кадетского корпуса; увольнение работника из кадетского корпуса 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. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности кадетского корпуса и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам кадетского корпуса. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, начальник кадетского корпуса. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально. В кадетском корпусе должно проводиться обучение работником по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике: коррупция в государственном и частном секторах экономики; юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений; ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами кадетского корпуса по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности кадетского корпуса; выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей; поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организации; взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Возможны следующие виды обучения: обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу; обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции; периодическое обучение работником организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне; дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работником в сфере противодействия коррупции. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. Федеральным законом «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному

аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности кадетского корпуса. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности кадетского корпуса и обеспечение соответствия деятельности кадетского корпуса требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой кадетским корпусом, в том числе: проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; контроль документирования операций хозяйственной деятельности кадетского корпуса; проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности кадетского корпуса и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику кадетского корпуса

Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

Положение
о взаимодействии кадетского корпуса с органами прокуратуры и
следственными органами по вопросам противодействия коррупции

1. Взаимодействие с органами прокуратуры и следственными органами (далее - органы прокуратуры и следствия) по вопросам противодействия коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Белокалитвинский Матвея Платова казачий кадетский корпус» (далее - кадетском корпусе) организуется на основании Плана противодействия коррупции.

2. Цель взаимодействия: повышение эффективности мер, применяемых руководством кадетского корпуса по профилактике коррупционных и иных правонарушений; выявление и систематизация причин и условий проявления коррупции, мониторинг коррупционных рисков и их устранение.

3. Задачами взаимодействия являются: координация деятельности кадетского корпуса с органами прокуратуры и следствия по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; обеспечение деятельности органов прокуратуры и следствия в кадетском корпусе по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений; взаимный обмен информацией с органами прокуратуры и следствия в указанной сфере деятельности; выявление фактов коррупционных правонарушений; подготовка и проведение оперативных совещаний руководства кадетского корпуса и комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником и урегулированию конфликта интересов с должностными лицами органов прокуратуры и следствия по вопросам профилактики коррупции.

4. Взаимодействие с органами прокуратуры и следствия осуществляется в формах: информирования органов прокуратуры и следствия о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых сотрудникам кадетского корпуса стало известно; оказания содействия уполномоченным представителям органов прокуратуры и следствия при проведении ими инспекционных проверок деятельности кадетского корпуса по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказания содействия уполномоченным представителям органов прокуратуры и следствия при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; рассмотрения поступивших из органов прокуратуры и следствия в кадетский корпус материалов о правонарушениях, совершенных сотрудниками кадетского корпуса; направления запросов для получения необходимой достоверной информации; проведения проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушений гражданским персоналом требований к служебному поведению, ограничений запретов, связанных с выполнением обязанностей по трудовому договору; направления материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и правонарушениях в кадетском корпусе в прокуратуру или другие

правоохранительные органы для принятия решения по существу; оказания содействия органам прокуратуры в проведении обще надзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; оформления материалов для представления в судебные органы при рассмотрении дел, связанных с применением законодательства о противодействии коррупции; подготовки материалов по результатам проверки за соответствием расходов для направления в органы прокуратуры Российской Федерации; мониторинга и выявления структурных подразделений кадетского корпуса, подверженных наибольшему коррупционным рискам, при выполнении возложенных на них функций; оказания консультативной помощи начальнику кадетского корпуса в вопросах выполнения антикоррупционного законодательства; участия представителей органов прокуратуры и следствия в заседаниях комиссии (аттестационной комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случае рассмотрения ими вопросов коррупционных правонарушений подчиненных сотрудников кадетского корпуса; участия в мероприятиях по обучению сотрудников кадетского корпуса в системе правовой, профессионально-должностной и общественно-государственной подготовки по тематике противодействия коррупции; проведения совместного анализа преступности коррупционной направленности.

5. Взаимодействие с органами прокуратуры и следствия в области противодействия коррупции организует директор кадетского корпуса.

6. Руководство, сотрудники кадетского корпуса оказывают поддержку в выявлении и расследовании органами прокуратуры и следствия фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в органы прокуратуры и следствия документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

7. При подготовке материалов для обеспечения работы должностных лиц прокуратуры и следствия руководство кадетского корпуса привлекает специалистов в соответствующей области права.

8. Руководство, сотрудники кадетского корпуса не допускают вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами военной прокуратуры и следствия.

9. Взаимодействие организуется на основании плана совместной работы с органами прокуратуры и следствия по поддержанию правопорядка и дисциплины на год.

Положение о конфликте интересов

1. Общие положения

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

1.2. Целью Положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Учреждения и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого Учреждения.

1.3. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

1.4. Используемые в положении понятия и определения.

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

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

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

2. Основные принципы управления конфликтом интересов

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

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Учреждением.

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

3.1. Действие положения распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с Учреждением.

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

- репетиторство с учащимися, которых обучает;
- получение подарков или услуги;
- работник собирает деньги на нужды объединения, Учреждения;
- работник участвует в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих учащихся;
- получение небезвыгодных предложений от родителей (законных представителей) учащихся, которых он обучает;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) учащихся и другие;
- нарушение установленных в Учреждении запретов (передача третьим лицам персональных данных или информации, касающейся участников образовательных отношений, сбор денежных средств на нужды Учреждения и т.п.)

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием

конфликта интересов

4.1. Обязанности и права работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

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

4.2. Раскрывать возникший или потенциальный конфликта интересов.

4.3. Содействовать раскрытию возникшего конфликта интересов.

4.3. Работник Учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в функциональные обязанности которого входит прием вопросов работников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

4.4. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме

5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником учреждения

и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

5.1. В Учреждении возможно установление различных видов раскрытия конфликта интересов, в том числе:

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

5.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3 Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

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

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника Учреждения или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;
- увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

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

5.7. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

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

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

6.2. Порядок рассмотрения ситуации конфликта интересов определен Положением о Конфликтной комиссии Учреждения.

7. Ответственность работников учреждения за несоблюдение положения о конфликте интересов

7.1. Для предотвращения конфликта интересов работникам Учреждения необходимо следовать Кодексу профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

7.2. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору Учреждения.

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

**Порядок
уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
кадетского корпуса к совершению коррупционных правонарушений**

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работников кадетского корпуса.

2. Работник обязан уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы:

- о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;

- о фактах совершения другими работниками коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является должностной (служебной) обязанностью каждого работника кадетского корпуса.

Исключение составляют лишь случаи, когда по данным фактам проведена или проводится проверка и работодателю, органам прокуратуры или другим государственным органам уже известно о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать:

- а) 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;

- б) совершение деяний, указанных в подпункте "а" настоящего пункта, от имени или в интересах юридического лица.

4. Невыполнение работником должностной (служебной) обязанности по уведомлению о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений является правонарушением, влекущим увольнение работника с кадетского корпуса либо привлечение его к иным видам ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

5. Работник уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками кадетского корпуса коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или

неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений работник кадетского корпуса обязан в течение 3 рабочих дней уведомить о данных фактах своего работодателя.

7. Направление уведомления работодателю производится в произвольной форме с обязательным указанием фамилии, имени, отчества и занимаемой должности.

8. Уведомление работника подлежит обязательной регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника кадетского корпуса к совершению коррупционных правонарушений (далее - журнал регистрации).

9. Организация проверки сведений по факту обращения к работнику кадетского корпуса каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений подлежит рассмотрению на комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работника и урегулированию конфликта интересов в кадетском корпусе.

Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности кадетского корпуса

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. №7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников ГБОУ РО «Белокалитвинский Матвея Платова казачий кадетский корпус» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

2. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".

3. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.

4. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии, ответственной за профилактику коррупционных и иных правонарушений в организации.

КОДЕКС

этики и служебного поведения работником кадетского корпуса

I. Общие положения

1. Кодекс этики и служебного поведения работником государственного бюджетного общеобразовательного учреждения Ростовской области «Белокалитвинский Матвея Платова казачий кадетский корпус» (далее — Кодекс этики) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Международного кодекса поведения государственных должностных лиц (Резолюция 51/59 Генеральной Ассамблеи ООН от 12 декабря 1996 г.), Модельного кодекса поведения для государственных служащих (приложение к Рекомендации Комитета министров Совета Европы от 11 мая 2000 г. № R (2000) 10 о кодексах поведения для государственных служащих), Модельного закона «Об основах муниципальной службы» (принят на 19-м пленарном заседании Межпарламентской Ассамблеи государств — участников Содружества Независимых Государств (постановление № 19-10 от 26 марта 2002 г.), федеральных законов: «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 г.; «О системе государственной службы Российской Федерации» № 58-ФЗ от 27 мая 2003 г.; «О муниципальной службе в Российской Федерации» № 25-ФЗ от 02 марта 2007 г., других федеральных законов, содержащих ограничения, запреты и обязанности для государственных служащих Российской Федерации и муниципальных служащих, Указа Президента Российской Федерации «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих» № 885 от 12 августа 2002 г. и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Кодекс этики представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники кадетского корпуса независимо от замещаемой ими должности.

3. Гражданин Российской Федерации, принимаемый на работу в кадетский корпус, обязан ознакомиться с положениями Кодекса этики и соблюдать их в процессе своей служебной деятельности.

4. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника кадетского корпуса поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

5. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работником кадетского корпуса для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности.

6. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

7. Кодекс этики служит основой для формирования должной морали в сфере трудовой деятельности, уважительного отношения к кадетскому корпусу в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности государственных служащих, их самоконтроля.

8. Знание и соблюдение работниками кадетского корпуса положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

II. Основные принципы и правила служебного поведения работником

1. Основные принципы служебного поведения работником являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с нахождением их на государственной службе и работе в системе образования.

2. Государственные служащие и работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы государственных органов и органов местного самоуправления;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как государственных органов и органов местного самоуправления, так и государственных служащих и работников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий кадетского корпуса;

г) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

е) уведомлять представителя нанимателя (работодателя), органы прокуратуры или другие государственные органы, либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к государственному (муниципальному) служащему и работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать установленные федеральными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с прохождением государственной службы и работы;

з) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

и) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

к) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

л) 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;

м) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или кадетского корпуса;

н) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

о) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

п) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности кадетского корпуса, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

р) соблюдать установленные в кадетском корпусе правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

с) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе государственного органа или органа местного самоуправления, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

3. Работники кадетского корпуса обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

4. Работники кадетского корпуса в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

5. Работники кадетского корпуса обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

6. Работники кадетского корпуса при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность государственной или муниципальной службы и исполнении должностных обязанностей работник кадетского корпуса обязан заявить о наличии или возможности наличия у него личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей.

7. Работники кадетского корпуса (при необходимости) обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих и членов своей семьи в соответствии с законодательством Российской Федерации.

8. Работники кадетского корпуса обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений. Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника кадетского корпуса.

9. Работнику кадетского корпуса запрещается получать в связи с исполнением им должностных-обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения). Подарки, полученные работником кадетского корпуса в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются соответственно федеральной собственностью, собственностью субъекта Российской Федерации, органа местного самоуправления и передаются работнику кадетского корпуса по акту в кадетском корпусе, в котором он замещает должность, за исключением случаев, установленных законодательством Российской Федерации.

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

11. Работник кадетского корпуса, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам кадетского корпуса, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в государственном органе либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально - психологического климата.

12. Работник кадетского корпуса, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам кадетского корпуса, призван:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работником к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

13. Работник кадетского корпуса, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

14. Работник кадетского корпуса, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации

Федерации 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.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работником

1. В служебном поведении работником кадетского корпуса необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

2. В служебном поведении работник кадетского корпуса воздерживается от: а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3. Работники кадетского корпуса призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом. Работники кадетского корпуса должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от работы службы и формата служебного мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики

1. Нарушение работниками кадетского корпуса положений Кодекса этики подлежит моральному осуждению на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником и урегулированию конфликта интересов, образуемой в соответствии с Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих, работником и урегулированию конфликта интересов».

2. Соблюдение работниками кадетского корпуса положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового

резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Порядок по уведомлению о склонении к коррупции и о конфликте интересов

Уведомление обо всех ситуациях склонения к коррупционным правонарушениям может привести к сокращению числа случаев предложения и дачи взятки, так как позволяет выявить недобросовестных представителей организаций и иных граждан, взаимодействующих с государственным органом или организацией.

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

1. Уведомить нанимателя о факте склонения сотрудника к коррупционным правонарушениям. Уведомление оформляется в свободной форме и передается директору кадетского корпуса не позднее окончания рабочего дня.

2. При нахождении сотрудника кадетского корпуса не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он уведомляет нанимателя по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение рабочего дня.

3. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

4. Регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений. Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью.

5. Работодатель принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы военной прокуратуры по месту работы сотрудника. Действия и высказывания, которые могут быть восприняты окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки. Слова, выражения и жесты, которые могут быть восприняты окружающими как просьба (намек) о даче взятки, и от употребления которых следует воздерживаться сотрудникам кадетского корпуса: «Вопрос решить трудно, но можно», «спасибо на хлеб не намажешь», «договоримся», «нужны более веские аргументы», «нужно обсудить параметры», «ну что делать будем?» и т.д.

Необходимо понимать, что обсуждение определенных тем с представителями организаций и гражданами, особенно с теми из них, чья выгода зависит от решений и действий служащих и работником, может восприниматься как просьба о даче взятки.

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;
- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;
- отсутствие работы у родственников работника;
- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

Определенные исходящие от сотрудников предложения, особенно если они адресованы представителям организаций и гражданам, чья выгода зависит от их решений и действий, могут восприниматься как просьба о даче взятки. Это возможно даже в том случае, когда такие предложения продиктованы благими намерениями и никак не связаны с личной выгодой работника.

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;
- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;
- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;
- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

А совершение сотрудниками определенных действий может восприниматься, как согласие принять взятку или просьба о даче взятки.

К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;
- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекала, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

Описание ситуации: работник использует информацию, полученную в ходе исполнения служебных обязанностей и недоступную широкой общественности. Меры предотвращения и урегулирования: служащему и работнику запрещается разглашать или использовать, сведения, отнесенные в соответствии с федеральным законом к сведениям конфиденциального характера, или служебную информацию, ставшие ему известными в связи с исполнением должностных обязанностей. Указанный запрет распространяется, в том числе и на использование не конфиденциальной информации, которая лишь временно недоступна широкой общественности. В связи с этим работнику следует воздерживаться от использования в личных целях сведений, ставших ему известными в ходе исполнения служебных обязанностей, до тех пор, пока эти сведения не станут достоянием широкой общественности.

2. Конфликт интересов, связанный с получением подарков и услуг.

Описание ситуации: служащий или работник, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, получают подарки или иные блага (бесплатные

услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц или организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления. Меры предотвращения и урегулирования: служащему или работнику и его родственникам рекомендуется не принимать никаких подарков от организаций, в отношении которых служащий осуществляет или ранее осуществлял отдельные функции государственного управления, вне зависимости от стоимости этих подарков и поводов дарения. За исключением случаев дарения подарков в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, стоимость которых превышает три тысячи рублей. В данном случае указанные подарки, полученные служащими, признаются соответственно федеральной собственностью Российской Федерации и передаются служащим по акту в орган, в котором указанное лицо замещает должность. Если подарок связан с исполнением должностных обязанностей и служащий не передал его по акту в орган, то в отношении служащего рекомендуется применить меры дисциплинарной ответственности.

3. Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы. Описание ситуации: служащий или работник, его родственники или иные лица, с которыми служащий поддерживает отношения, основанные на нравственных обязательствах, выполняют или собираются выполнять оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. Меры предотвращения и урегулирования: служащему или работнику рекомендуется отказаться от предложений о выполнении оплачиваемой работы в организации, в отношении которой служащий осуществляет отдельные функции государственного управления. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации служащий уже выполнял или выполняет в ней оплачиваемую работу, следует уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. При этом рекомендуется отказаться от выполнения такой оплачиваемой работы в данной организации. В случае если на момент начала выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации родственники служащего выполняют в ней оплачиваемую работу, следует также уведомить о наличии личной заинтересованности непосредственного руководителя в письменной форме. В случае, если служащий самостоятельно не предпринял мер по урегулированию конфликта интересов, представителю нанимателя рекомендуется отстранить служащего от выполнения отдельных функций государственного управления в отношении организации, в которой служащий или его родственники выполняют оплачиваемую работу.

Правила
регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками
и знаками делового гостеприимства в ГБОУ РО «БККК»

1. Общие положения

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

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

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

1.4. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе Учреждения. Отношения при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

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

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

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

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое

гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» – все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

2. Цели и намерения

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

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

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

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

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

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

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

гостеприимство и продвижение Учреждения, которые работники Учреждения от имени Учреждения могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; – стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
- расходы должны быть согласованы с директором Учреждения;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики Учреждения, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам Учреждения и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

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

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

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

3.8.2. Работники Учреждения вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Учреждением каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Учреждения, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.10. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые

подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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

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

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

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

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

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

4. Область применения

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

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

Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» уведомляю Вас о том, что я намерен выполнять иную оплачиваемую работу (указать сведения о деятельности, которую собирается осуществлять, место работы, должность, должностные обязанности, предполагаемую дату начала выполнения соответствующей работы).

Выполнение указанной работы не повлечет за собой конфликта интересов. При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать требования, предусмотренные статьями 17, 18 и 19 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

(дата / подпись)

(инициалы, фамилия)

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА (в трудовой договор)

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие-либо неправомерные преимущества или иные неправомерные цели. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты направления письменного уведомления. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

2. В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в п. 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный законодательством срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ

по применению типовых ситуаций конфликта интересов в ГБОУ РО «БККК»

I. Общие положения

1. Настоящие Методические рекомендации разработаны для формирования единого подхода к организации и обеспечению работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений (далее - должностные лица) по применению типовых ситуаций конфликта интересов кадетском корпусе, единообразного применения законодательных и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Задачами Методических рекомендаций являются: повышение эффективности принимаемых мер должностными лицами в возникшей ситуации конфликта интересов среди работников корпуса, созданных для выполнения задач, поставленных перед Департаментом по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области (далее - работники); повышение уровня правового сознания и персональной ответственности должностных лиц за недопущение ситуации, когда личная заинтересованность работников влияет или может повлиять на исполнение ими должностных обязанностей.

3. Основные принципы, которыми руководствуются должностные лица при организации работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; взаимодействие в установленном порядке должностных лиц с правоохранительными органами, иными уполномоченными (компетентными) органами и институтами гражданского общества; комплексное использование организационных, правовых, информационно-пропагандистских, специальных и иных мер по предупреждению коррупции.

4. Настоящие Методические рекомендации способствуют выявлению, устранению причин и условий возникновения конфликта интересов, а также его урегулированию в кадетском корпусе.

II. Термины и определения, используемые в настоящих Методических рекомендациях

5. 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).

6. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо

выгод (преимуществ) лицом, указанным в понятии «конфликт интересов», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в понятии «конфликт интересов», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Личная заинтересованность должностного лица может быть обусловлена возможностью получения доходов (включая доходы, полученные в виде имущественной выгоды), а также иных выгод. К доходам, в частности, относится получение:

а) денег (в наличной и безналичной форме);

б) иного имущества, под которым понимаются вещи (недвижимость, транспортные средства, драгоценности, документарные ценные бумаги и т.д.), бездокументарные ценные бумаги и имущественные права (право требования кредитора и иные права, имеющие денежное выражение, например исключительное право на результаты интеллектуальной деятельности и приравненные к ним средства индивидуализации, предполагающие возникновение у лица юридически закрепленной возможности вступить во владение или распорядиться имуществом, требовать от должника исполнения в его пользу имущественных обязательств и др.);

в) услуг имущественного характера;

г) результатов выполненных работ;

д) имущественных выгод, в том числе освобождение от имущественных обязательств (например, предоставление кредита с заниженной процентной ставкой за пользование им, бесплатные либо по заниженной стоимости предоставление туристических путевок, ремонт квартиры, строительство дачи, передача имущества, в частности автотранспорта, для его временного использования, прощение долга или исполнение обязательств перед другими лицами).

К иным выгодам, в частности относятся:

а) получение выгод (преимуществ), обусловленных такими побуждениями, как карьеризм, семейственность, желание приукрасить действительное положение, получить взаимную услугу, заручиться поддержкой в решении какого-либо вопроса, скрыть свою некомпетентность и т.п.;

б) ускорение сроков административных процедур при оказании государственных услуг;

в) продвижение на вышестоящую должность или предоставление более престижного места работы, содействие в получении поощрений и наград, научной степени и т.д.

7. Непосредственная подчиненность - взаимоотношение по работе, при котором начальник имеет право отдавать подчиненному приказы и распоряжения, а также требовать их исполнения. Подчиненный же обязан их исполнять.

8. Прямой начальник - начальник, которому работник подчинен по работе, хотя бы и временно.

9. Непосредственный начальник - ближайший к подчиненному прямой начальник, с которым непосредственно контактируют его работники, и подчиняются ему, он наделен управленческой функцией над нижестоящими лицами, отвечает за выполнение поставленных задач и определенных опций.

10. Подконтрольность - состояние, когда работник в силу своих должностных обязанностей обязан контролировать служебную деятельность другого работника, в том числе в случаях, когда между ними нет прямого подчинения.

11. Функции государственного управления организацией - полномочия государственного служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений.

12. Аффилированное лицо - любое физическое или юридическое лицо, которое прямо или косвенно контролирует компанию, находится под контролем компании, а также любое физическое или юридическое лицо, которое может быть признано аффилированным лицом в соответствии с законодательством Российской Федерации. Под «контролем» понимается возможность прямо или косвенно (в силу преобладающего участия в уставном капитале, либо в соответствии с заключенным между ними договором, либо в участиях в органах управления, либо иным образом) определять решения, принимаемые подконтрольным лицом.

III. Основная нормативно-правовая база по вопросам конфликта интересов в кадетском корпусе

13. Основная нормативно-правовая база по вопросу конфликта интересов в кадетском корпусе включает следующие законодательные, иные нормативные правовые акты Российской Федерации:

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральные законы: от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 197-ФЗ); от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ); от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее - Федеральный закон № 273-ФЗ); от 21 ноября 2011 г. № 329-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» (далее - Федеральный закон № 329-ФЗ); от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ); от 5 октября 2015 г. № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или

может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» (далее - Федеральный закон № 285-ФЗ);

в) указы Президента Российской Федерации: от 21 сентября 2009 г. № 1065 «О проверке достоверности и полноты сведений, представляемых гражданами, претендующими на замещение должностей федеральной государственной службы, и федеральными государственными служащими, и соблюдения федеральными государственными служащими требований к служебному поведению (далее Указ Президента Российской Федерации № 1065); от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 821); от 22 декабря 2015 № 650 «О порядке сообщения лицами, замещающими отдельные государственные должности Российской Федерации, должности федеральной государственной службы, и иными лицами о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и о внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации» (далее - Указ Президента Российской Федерации № 650);

г) постановления Правительства Российской Федерации: от 5 июля 2013 г. № 568 «О распространении на отдельные категории граждан ограничений, запретов и обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами в целях противодействия коррупции» (далее - постановление Правительства Российской Федерации № 568); от 9 января 2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (далее – Постановление Правительства Российской Федерации №10).

IV. Ряд ключевых ситуаций конфликта интересов, «в которых работник кадетского корпуса может оказаться в процессе исполнения должностных обязанностей»

14. Ключевые области регулирования, в которых возникновение конфликта интересов является наиболее вероятным: совместная работа близкими родственниками (при наличии подчиненности или подконтрольности); выполнение отдельных функций управления, а также осуществление контрольно-надзорной деятельности в отношении родственников и/или иных лиц, с которыми связана личная заинтересованность работника; выполнение иной оплачиваемой работы; владение работниками ценными бумагами (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций); взаимодействие с бывшим работодателем и трудоустройство после увольнения с работы; заключение государственных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения нужд корпуса; получение подарков или иных благ (бесплатные услуги, скидки,

ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций, в отношении которых осуществляются или ранее осуществлялись отдельные функции управления; имущественные обязательства и судебные разбирательства.

V. Основные направления деятельности должностных лиц при организации работы по применению типовых ситуаций конфликта интересов

15. В целях повышения эффективности принимаемых мер в возникших ситуациях конфликта интересов необходимо предпринимать следующие меры:

Предупреждение возникновения конфликта интересов - это:

- запрет заниматься определенными видами деятельности или осуществлять определенные действия; разрешительный порядок занятия определенными видами деятельности или осуществления определенных действий;

- обязательное уведомление о занятости определенными видами деятельности. Выявление конфликта интересов - это проведение всестороннего анализа должностными лицами: сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера (далее сведения о доходах), представляемых работниками о себе в соответствии с требованиями законодательства;

- поступивших обращений граждан;

- личных заявлений работника о возможном конфликте интересов в соответствии с законодательством;

- поступивших уведомлений от работодателя при устройстве на работу бывшего государственного служащего;

- заключение государственного контракта на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд.

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов - это:

- изменение должностного или служебного положения лица, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных (служебных) обязанностей в установленном порядке, и (или) в отказе его от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов.

16. В основе организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в кадетском корпусе лежит исполнения обеспечения нормативных правовых актов: для государственных служащих: статьи 11 Федерального закона № 273-ФЗ, статьи 19 Федерального закона № 79-ФЗ; для работников: статьи 11.1 Федерального закона № 273-ФЗ, подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства № 568.

17. Согласно вышеназванным нормативным правовым актам работник обязан уведомлять представителя нанимателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

18. Непринятие работником, являющимся стороной конфликта интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является

правонарушением, влекущим увольнение работника с работы. Выяснение обстоятельств неприятия работником мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов осуществляется в рамках проверки, проводимой должностным лицом. Для соблюдения требований к служебному поведению работником и урегулирования конфликтов интересов в кадетском корпусе создана соответствующая комиссия.

19. Непринятие работником, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника, являющегося представителем нанимателя, с работы.

VI. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок их урегулирования

Ситуация № 1

Конфликт интересов, связанный с совместной работой близкими родственниками (при наличии подчиненности или подконтрольности) У директора (заместителя директора, руководителей структурных подразделений и т.п.) работает супруга (супруг, близкий родственник). Комментарий: Ситуация рассматривается как конфликт интересов. Супруга (супруг, дети - далее близкий родственник) директора (заместителя директора, руководителей структурных подразделений и т.п.) будет находиться в ситуации подконтрольности по отношению к своим близким родственникам. У близкого родственника возникает личная заинтересованность при исполнении должностных обязанностей, выраженная в преимуществе перед другими работниками, а именно в нарушении установленного распорядка дня: близкий родственник может уходить раньше с работы, не выходить в определенные дни на работу. А при распределении премии, несмотря на явные нарушения дисциплины, получать повышенное денежное вознаграждение. Меры предотвращения и урегулирования: работники обязаны уведомлять о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей: работники своего непосредственного начальника (работодателя). Форма и образцы уведомлений определены нормативными правовыми актами Российской Федерации. Соответствующая комиссия рассмотрит уведомление и вынесет решение является ли данная ситуация конфликтом интересов; одновременно руководство может отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих непосредственное взаимодействие с родственниками и (или) иными лицами, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Ситуация № 2

Конфликт интересов, связанный с выполнением иной оплачиваемой работы

1. От работника поступило уведомление о выполнении им иной оплачиваемой работы. Комментарий: Ситуация может рассматриваться как возможный конфликт интересов. Работнику следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. В случае если работник выполняет отдельные

функции государственного управления в отношении той организации, в которую он собирается устраиваться, то ему следует отказаться от этой работы. «Функции государственного управления» предполагают:

- размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг для государственных нужд, в том числе участие в работе комиссии по размещению заказов; осуществление государственного надзора и контроля; подготовку и принятие решений о распределении бюджетных ассигнований, субсидий, межбюджетных трансфертов, а также ограниченных ресурсов (квот, земельных участков и т.п.);

- организацию продажи приватизируемого государственного имущества, иного имущества, а также права на заключение договоров аренды земельных участков, находящихся в государственной собственности;

- подготовку и принятие решений о возврате или зачете излишне уплаченных или излишне взысканных сумм налогов и сборов, а также пеней и штрафов;

- подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

- лицензирование отдельных видов деятельности, выдача разрешений на отдельные виды работ и иные действия;

- проведение государственной экспертизы и выдача заключений;

- возбуждение и рассмотрение дел об административных правонарушениях, проведение административного расследования;

- представление в судебных органах прав и законных интересов Российской Федерации, субъектов Российской Федерации;

- участие государственного служащего в осуществлении оперативно-розыскной деятельности, а также деятельности, связанной с предварительным следствием и дознанием по уголовным делам.

В том случае, если работник считает, что у него нет отдельных функций государственного управления, а у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений есть подозрения, что такие функции есть, то необходимо сделать сравнительный анализ его должностных обязанностей в кадетском корпусе и на том месте работе, куда он намеревается устроиться.

2. Работник в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Работник рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники работника или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Комментарий: Если работник не просто информирует кадетский корпус обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии. Несмотря на то, что рекомендации работника могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками работника или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности. Меры

предотвращения и урегулирования. Работнику при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Ситуация № 3:

Конфликт интересов, связанный с выполнением оплачиваемой работы в корпусе. От работника поступило уведомление о выполнении им иной оплачиваемой работы в корпусе. Комментарий: Ситуация может рассматриваться как возможный конфликт интересов. Работнику следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. В случае если работник выполняет отдельные функции (обучение, воспитание) в отношении тех лиц, с которыми он собирается выполнять оплачиваемую работу, то ему следует отказаться от этой работы. Меры предотвращения и урегулирования: Работнику рекомендуется воздержаться от взимания платы за обучение и воспитание кадет корпуса.

Ситуация № 4

Конфликт интересов, связанный с взаимодействием с бывшим работодателем и трудоустройством после увольнения с работы

Работник являлся сотрудником одного из Управлений, в котором в его должностные (служебные) обязанности входили отдельные функции государственного управления в отношении той организации, с которой он собирается заключать трудовой (гражданско-правовой) договор. Комментарий: Ситуация будет являться конфликтом интересов при условии, что должность работника входила в перечень должностей, установленный нормативными правовыми актами Российской Федерации и оплата его работы (услуг) по договору будет составлять более ста тысяч рублей в течение месяца, а также с момента увольнения с государственной службы не прошло двух лет. Меры предотвращения и урегулирования: работник должен написать заявление в соответствующую комиссию. Комиссия рассмотрит его заявление и примет решение о даче согласия или об отказе на заключение договора с организацией.

Ситуация № 5:

Конфликт интересов, связанный с заключением государственных контрактов на закупку товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд

1. Работник входит в комиссию, которая участвует в отборе кандидатов на заключение государственного контракта. В состав учредителей юридического лица, которое участвует в тендере входит ближайший родственник (знакомый) работника. Меры предотвращения и урегулирования: Работник должен подать уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Соответствующая комиссия рассмотрит уведомление и вынесет решение является ли данная ситуация конфликтом интересов; одновременно руководство может отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих, что личная заинтересованность работника может быть направлена на получение государственного заказа

организацией, в которую входит ближайший родственник (знакомый). В случае, когда работник пытается скрыть тот факт, что в организации, которая участвует в тендере, работает его ближайший родственник (знакомый) необходимо руководствоваться судебной практикой по делам, связанным с разрешением споров по применению пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ. Возникающие у судов вопросы подтверждают необходимость обратить внимание на следующее: Декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ (об отсутствии между ним и заказчиком конфликта интересов), является обязательной. Декларация об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов должна быть совершена в письменной форме применительно к положениям п. 2 ст. 434 ГК РФ. Круг лиц, одновременное участие которых при осуществлении закупок свидетельствует о конфликте интересов, определяется в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ. При этом конфликт интересов может иметь место не только в отношении руководителей, указанных в п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона № 44-ФЗ, но и в отношении должностных лиц (в частности, их заместителей), непосредственно участвующих в осуществлении закупки и полномочия которых являются тождественными по функциональным обязанностям полномочиям руководителя, позволяют влиять на процедуру закупки и результат ее проведения. Если руководитель заказчика одновременно является представителем учредителя некоммерческой организации (участника закупки), это свидетельствует о наличии между заказчиком и участником закупки конфликта интересов. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предусмотренным Законом № 44-ФЗ, с момента подачи им заявки на участие в электронном аукционе и до момента выявления победителя. Соответствие участника закупки требованиям, предусмотренным Законом № 44-ФЗ, на момент выявления победителя не имеет правового значения 10 в случае, если участник закупки не соответствовал этим требованиям на момент подачи заявки для участия в электронном аукционе. Комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а заказчик - отказаться от заключения контракта с победителем конкурса (победителем запроса котировок) с момента обнаружения между участником закупки и заказчиком конфликта интересов.

2. Руководителем при заключение государственного контракта лоббируется одна из коммерческих организацией. После заключения контракта выясняется, что эта организация является аффилированной, к той организации, в которой генеральным директором является сын руководителя. Меры предотвращения и урегулирования: Для недопущения возникновения конфликта интересов при заключении государственного контракта на закупку товаров, работ, услуг необходимо проверить не только контрагента, но и учредителей контрагентов на выявление скрытой аффилированности. В одном случае это возможно сделать на сайте «ЗА ЧЕСТНЫЙ БИЗНЕС». В другом случае статья 104 Федерального закона № 44-ФЗ предусматривает ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Ситуация № 6:

Конфликт интересов, связанный с получением подарков или иных благ (бесплатные услуги, скидки, ссуды, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и т.д.) от физических лиц и (или) организаций Педагогический работник получает подарки от кадет, являющихся учащимися кадетского корпуса. Комментарий: Указанный случай является конфликтом интересов. Педагогический работник - заинтересованное лицо в получении определенных благ. В связи с этим, он может завышать оценки, предоставлять увольнение кадетам чаще, чем другим. Из увольнения кадеты могут возвращаться с опозданием, задерживаться на несколько дней с каникул. Меры предотвращения и урегулирования: Работнику не рекомендуется принимать подарки от непосредственных подчиненных и кадет вне зависимости от их стоимости и повода дарения; вышестоящему руководству, которому стало известно о получении работником подарков от непосредственных подчиненных и кадет, следует указать работнику на то, что подобный подарок может рассматриваться как полученный в связи с исполнением должностных (служебных) обязанностей, который может повлечь конфликт интересов.

Ситуация № 7:

Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами.

Работник сдал в аренду площадь для предоставления этой фирмой своих услуг, заключив с ней договор. Директором фирмы является родная сестра работника. Комментарий: Данный случай рассматривается как конфликт интересов. Работник - заинтересованное лицо в получении денежного вознаграждения от своей родственницы. Меры предотвращения и урегулирования: Работнику и его родственникам рекомендуется урегулировать имеющиеся имущественные обязательства (выплатить долг, расторгнуть договор аренды и т.д.). При невозможности сделать это, следует уведомить вышестоящее руководство и непосредственного начальника о наличии личной заинтересованности в письменной форме; вышестоящему руководству рекомендуется, по крайней мере, до урегулирования имущественных обязательств, отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, в отношении организации, перед которой сам работник, его родственники или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника, имеют имущественные обязательства.

Антикоррупционный стандарт в сфере организации закупок для нужд ГБОУ РО «БККК»

I. Общая часть

1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение антикоррупционного стандарта

1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Областной закон Ростовской области «О противодействии коррупции в Ростовской области» от 12.05.2009г. № 218-ЗС, Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.2. Используемые в настоящем Антикоррупционном стандарте понятия применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

2. Цели и задачи введения Антикоррупционного стандарта

2.1. Антикоррупционный стандарт представляет собой единую систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих предупреждение коррупции в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для ГБОУ РО «БККК», далее - Учреждение.

2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях совершенствования деятельности Учреждения и создания эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических лиц.

2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:

- создание системы противодействия коррупции;
- устранение факторов, способствующих созданию условий для проявления коррупции;
- повышение эффективности деятельности Учреждения;
- повышение ответственности работников при осуществлении ими своих прав и обязанностей;
- введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности Учреждения в системе закупок.

3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности Учреждения в сфере закупок

3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации.

3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения приведен в разделе 2 настоящего антикоррупционного стандарта.

4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг.

4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми сотрудниками Учреждения.

4.3. За применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут ответственность работники Учреждения. Общую ответственность за применение и исполнение антикоррупционного стандарта несут руководители соответствующих подразделений Учреждения.

5. Требования к порядку и формам контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений

5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляют ответственные за реализацию антикоррупционной политики, определенные в локальных актах Учреждения.

5.2. Формы контроля за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

Обращения и заявления граждан и работников Учреждения лицам, ответственным за реализацию антикоррупционной политики, определенные в локальных актах Учреждения, о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений.

6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

6.1. Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий Антикоррупционный стандарт.

II. Специальная часть

1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности Учреждения при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для Учреждения.

1.2. Нормативное обеспечение исполнения полномочий Учреждения в сфере размещения заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для муниципальных нужд:

- Гражданский кодекс Российской Федерации (часть 2);
- Бюджетный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 05 апреля 2013 г. № 44-ФЗ "О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд);

2. В целях предупреждения коррупции при организации закупок устанавливаются следующие:

Запреты:

- на установление и использование любых условий и процедур, ограничивающих свободную конкуренцию физических и юридических лиц, в том числе индивидуальных предпринимателей, осуществляющих поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг, за исключением случаев, прямо предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в работе конкурсных, аукционных и котировочных комиссий физических лиц, лично заинтересованных в результатах размещения заказа (в том числе лиц, подавших заявки на участие в конкурсе, заявки на участие в аукционе или заявки на участие в запросе котировок либо состоящих в штате организаций, подавших указанные заявки), либо физических лиц, на которых способны оказывать влияние участники размещения заказа (в том числе физических лиц, являющихся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами участников размещения заказа), а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере размещения заказов должностных лиц, уполномоченных на осуществление контроля в сфере размещения заказов;

- на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах размещения заказа или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

- на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов торгов на размещение заказов, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для нужд;

- на предъявление любых, не предусмотренных действующим законодательством, требований по установлению подлинности документов, представляемых участниками размещения заказа, в том числе подтверждающих квалификацию;

- иные запреты, предусмотренные действующим законодательством.

Ограничения:

- на размещение заказов без проведения торгов и закрытое проведение торгов;

- на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам размещения заказа, не предусмотренных действующим законодательством;

- на участие в торгах лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

- иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством

Дозволения:

- на установление порядка формирования, обеспечения размещения, исполнения и контроля за исполнением заказа в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;
- на создание уполномоченного органа для осуществления функций по размещению заказов для нужд ГБОУ РО «БККК»;
- на формирование конкурсных, аукционных и котировочных комиссий с учетом требований действующего законодательства;
- на использование законодательно установленных критериев оценки победителей конкурсов на размещение заказов на закупку продукции для нужд ГБОУ РО «БККК»;
- на принятие решения о способе размещения заказа;
- на требование уплаты неустойки (штрафа, пеней) в случае просрочки Исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств, предусмотренных контрактом;
- на привлечение независимых экспертов для проверки соответствия качества поставляемых товаров, выполняемых работ, оказываемых услуг требованиям, предусмотренным контрактом;
- на обращение заказчика в суд в случае, если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о понуждении победителя аукциона заключить контракт, а также о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта;
- на заключение контракта с участником аукциона, который сделал предпоследнее предложение о цене контракта, в случае если победитель аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;
- на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;
- иные дозволения, предусмотренные действующим федеральным законодательством.

3. Учреждение ориентировано на установление и сохранение деловых отношений с партнерами и контрагентами, которые поддерживают Антикоррупционную политику, ведут деловые отношения в добросовестной и честной манере, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4. Учреждение информирует партнеров и контрагентов о программах, стандартах поведения, процедурах и правилах, направленных на профилактику и противодействие коррупции.

5. Учреждение реализует требования единого Антикоррупционного стандарта при проведении антикоррупционного контроля в закупочной деятельности. Антикоррупционный стандарт включает проверку закупочной документации и участников закупки/контрагентов в целях оценки уровня их благонадежности и добросовестности, урегулирование конфликта интересов, исключение злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

6. В рамках проверки закупочной документации контроль осуществляется на 3 этапах:

- предварительном - проверка проекта Плана закупок;

- текущем – проверка аналитических и пояснительных записок, подтверждающих обоснованность планируемой сделки;

- последующем – проверка пояснительных записок, обосновывающих заключение дополнительных соглашений, а также рассмотрение жалоб и обращений контрагентов и иных физических и юридических лиц о возможных фактах коррупции.

7. В рамках проверки участников закупки/контрагентов, оценки уровня их благонадежности и добросовестности проводится работа по раскрытию структуры собственников контрагентов, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов; по проверке их репутации и длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.; по урегулированию конфликта интересов, исключению злоупотреблений, связанных с занимаемыми должностями.

В рамках проверки для участников закупки/контрагентов устанавливаются следующие требования:

- подписание Антикоррупционных обязательств - согласие участника закупочных процедур Учреждения на соблюдение и исполнение принципов, требований Антикоррупционной политики, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения, представить полную и достоверную информацию о цепочке собственников, включая бенефициаров, в том числе конечных, а также о составе исполнительных органов с приложением подтверждающих документов;

- предоставление справки о наличии конфликта интересов и/или связей, носящих характер аффилированности с работниками Учреждения;

- предоставление информации в отношении всей цепочки собственников, а также сведений о структуре исполнительных органов;

- предоставление согласия на обработку персональных данных;

- подписание Антикоррупционной оговорки к договору, декларирующей проведение Учреждением Антикоррупционной политики и не допускающей совершения коррупционных и иных правонарушений.

8. Требования единого Антикоррупционного стандарта обязательны для всех участников закупочных процедур и являются неотъемлемой частью документации о закупке.

9. На этапе исполнения договора осуществляется контроль за соблюдением требований Антикоррупционной оговорки и внесением изменений в цепочку собственников контрагента, в случае несоблюдения указанных требований предусматривается расторжение договорных отношений.

Учреждением отказывается от стимулирования каким-либо образом работников контрагентов, в том числе, путем предоставления денежных сумм, подарков, безвозмездного выполнения в их адрес работ (услуг) и другими, не поименованными здесь способами, ставящими работника контрагента в определенную зависимость и направленными на обеспечение выполнения этим работником каких-либо действий в пользу Учреждения.