

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ МУНИЦИПАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
ГОРОДСКОГО ОКРУГА «ВОРКУТА»**

**МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«ВОРКУТИНСКИЙ ДОМ УЧИТЕЛЯ»**

П Р И К А З

09.01. 2020/ 09.01. 2020

№ 10 / 1

О мерах по организации антикоррупционной политики в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» и в подведомственных муниципальных организациях, на 2020 год.

Руководствуясь Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми» в целях совершенствования системы противодействия коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» и в подведомственных муниципальных организациях, а также устранении причин ее порождающих,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» на 2020 год согласно приложению № 1 к настоящему приказу.

2. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» согласно приложению № 2 к настоящему приказу.

3. Утвердить Положение о комиссии управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов, согласно приложению № 3 к настоящему приказу.

4. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» согласно приложению № 4 к настоящему приказу.

5. Определить:

- С.В. Свекровкину, заместителя начальника Управления образования;
- Н.М. Полномошнову, заведующую отделом дошкольного образования Управления образования;

- С.В. Чиванова, ведущего юриста-консультанта ОАОиПР Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя»

должностными лицами, ответственными:

1) за координацию работы и предоставлению в адрес администрации муниципального образования городского округа «Воркута» (иных заинтересованных правоохранительных, надзорных органов) необходимой отчетности, информации;

2) за профилактику коррупционных и иных правонарушений работников Управления образования и Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя»;

3) за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

6. Комиссия по противодействию коррупции в Управлении образования и Муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» в целях выполнения возложенных на нее задач, осуществляет мероприятия по:

6.1. разработке мер по противодействию коррупции в Управлении образования, Муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» и в подведомственных муниципальных организациях, а также по устранению причин и условий, порождающих коррупцию;

6.2. разработке рекомендаций по организации антикоррупционного просвещения работников Управления образования, Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» и руководителей подведомственных муниципальных организаций в целях формирования нетерпимого отношения к коррупции и антикоррупционных стандартов поведения;

6.3. организации подготовки проектов локальных нормативных актов Управления образования, Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» по вопросам противодействия коррупции;

6.4. принятию мер по выявлению (в том числе на основании обращений граждан, юридических лиц сведений, распространяемых средствами массовой информации, протестов, представлений, предписаний, предписаний надзорных органов) причин и условий, порождающих коррупцию, создающих административные барьеры.

6.5. проведению периодических специальных совещаний, посвящённых антикоррупционной деятельности;

6.6. размещению и актуализации на официальном сайте Управления образования и Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» информационных материалов по реализуемым Управлением образования и Муниципальным казенным учреждением «Воркутинский Дом Учителя» мерам антикоррупционной политики.

7. Руководителям подведомственных муниципальных организаций:

7.1. Разработать и утвердить комплекс мероприятий на 2020 год по предотвращению коррупции в муниципальной организации и обеспечить его исполнение.

Меры по предупреждению коррупции, принимаемые в муниципальной организации, могут включать:

1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество муниципальной организации с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы муниципальной организации;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников муниципальной организации;

- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

7.2. Создать стенд по антикоррупционной политике, на котором разместить (продолжать размещать):


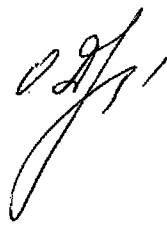
- 1) нормативные документы, устанавливающие основные принципы противодействия коррупции, правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней, минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;
- 2) график и порядок приема граждан в муниципальной организации;
- 3) информацию по проблемным и коррупционно-опасным вопросам в сфере образования (в сфере своей деятельности).

7.3. Актуализировать (в случае необходимости) локальные нормативные акты муниципальной организации о назначении лиц, ответственных за проведение работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений и составах комиссии по противодействию коррупции.

8. Признать утратившим силу совместные приказы Управления образования и Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» от 09.01.2019/09.01.2019 № 6/1 «О мерах по организации антикоррупционной политики в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» и в подведомственных муниципальных организациях, на 2019 год» от 04.06.2019/04.06.2019 № 816/81 «О внесении изменений в приказ управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» от 09.01.2019/09.01.2019 № 6/1 «О мерах по организации антикоррупционной политики в управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» и в подведомственных муниципальных организациях, на 2019 год».

9. Контроль за выполнением приказа возложить на заместителя начальника Управления образования Свекровкину С.В.

И.о. начальника

С.В. Свекровкина

Директор

О.А. Деревягина

Приложение № 1
к приказу Управления образования,
МКУ «ВДУ»

От 09.01 2020 № 10 /
От 09.01 2020 № 1 /

План мероприятий
по противодействию коррупции в управлении образования администрации городского округа
«Воркута», Муниципальном казённом учреждении «Воркутинский Дом Учителя»
и в подведомственных муниципальных организациях на 2020 год

№ п/п	Наименование мероприятия	Ответственные структурные подразделения УпрО и МКУ «ВДУ», руководители МО	Срок исполнения
1	Формирование пакета документов по законодательству, необходимого для организации работы по предупреждению коррупционных проявлений	УпрО ОАОиПР МКУ «ВДУ»	по мере принятия органами власти (судебными и надзорными органами)
2	Разработка методических рекомендаций, информационно-разъяснительных материалов, модельных муниципальных правовых актов, локальных нормативных актов, по вопросам противодействия коррупции	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	1 раз в полугодие
3	Разработка, утверждение и актуализация административных регламентов предоставления муниципальных услуг, осуществления функций муниципального контроля	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	по мере необходимости
4	Проведение комплекса просветительских и воспитательных мероприятий по разъяснению ответственности за преступления коррупционной направленности в соответствующих сферах деятельности		не реже одного раза в год
5	Осуществление контроля, за соблюдением законодательства при предоставлении начального общего, основного общего, среднего общего образования по основным общеобразовательным програм-	УпрО	постоянно

	мам, дополнительного образования на территории муниципального образования городского округа «Воркута»		
6	Информационное взаимодействие УпрО и МКУ «ВДУ» с подразделениями правоохранительных органов, занимающихся вопросами противодействия коррупции	УпрО ОАОиПР МКУ «ВДУ»	по мере необходимости
7	Взаимодействие УпрО и МКУ «ВДУ» с подведомственными муниципальными организациями по вопросам противодействия коррупции	УпрО ОАОиПР МКУ «ВДУ»	постоянно
8	Оказание методической помощи работникам УпрО, МКУ «ВДУ» и руководителям муниципальных организаций по вопросам применения правовых актов в сфере противодействия коррупции	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	по мере необходимости (обращения)
9	Анализ жалоб и обращений граждан о фактах коррупции в органах местного самоуправления муниципального образования городского округа «Воркута», отраслевых (функциональных) органах администрации муниципального образования городского округа «Воркута», имеющих статус отдельного юридического лица и организация проверок указанных фактов	УпрО, ОАОиПР МКУ «ВДУ» (отделы по направлениям деятельности)	по мере поступления
10	Обеспечение контроля за выполнением подрядчиками условий муниципальных контрактов	УпрО, МКУ «ВДУ»	Постоянно (при наличии заключённых контрактов)
11	Доведение до работников УпрО, МКУ «ВДУ», руководителей муниципальных организаций подведомственных УпрО, информации по основам антикоррупционного поведения (информационные буклеты, памятки)	ОАОиПР МКУ «ВДУ» (начальники отделов по направлениям деятельности)	1 раз в полугодие
12	Подготовка заявок на обучение работников УпрО, МКУ «ВДУ» на курсах повышения квалификации по вопросам антикоррупционной политики. Обеспечение участия в курсах повышения квалификации, семинарах, конференциях, других мероприятиях по антикоррупционной тематике.	ОК МКУ «ВДУ»	при наличии бюджетных средств

13	<p>Антикоррупционная экспертиза (в том числе независимая экспертиза) локальных нормативных актов муниципальных учреждений, подведомственных УпрО.</p> <p>Примечание: Антикоррупционная экспертиза осуществляется в период проведения ведомственного (учредительного) контроля муниципальной организации, подведомственной УпрО, внеплановая проверка</p>	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	По плану ведомственного контроля (или внеплановая проверка)
14	Проведение экспертизы проектов локальных нормативных актов УпрО, МКУ «ВДУ» в целях недопущения условий, способствующих проявлению коррупции	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	по мере их проектирования
15	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики по результатам вступившим в законную силу решений судов, арбитражных судов о признании недействительными ненормативных правовых актов, незаконными решений и действий (бездействий) указанных органов, организаций и их должностных лиц в целях выработки и принятия мер по предупреждению и устранению причин выявленных нарушений	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	не реже одного раза в квартал
16	Обеспечение выполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официальных сайтов МКУ «ВДУ», УпрО	ОАОиПР МКУ «ВДУ» ОИТ МКУ «ВДУ»	постоянно
17	Организация проведения «прямой линии» с гражданами по вопросам антикоррупционного просвещения.	При наличии технических условий	
18	<p>Проверка достоверности и полной полноты сведений граждан, представляемых при поступлении на работу в УпрО, МКУ «ВДУ» (в том числе, претендентов на замещение вакантной должности руководителя муниципальной организации)</p> <p>Совершенствование механизма приема и расстановки кадров с целью отбора наиболее квалифицированных специалистов.</p>	ОК МКУ «ВДУ», УпрО	в период поступления на работу постоянно
19	Организация и проведение мероприятий посвящённых Международному дню борьбы с коррупцией	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	9 декабря 2020 года
19.1	Проведение заседания комиссии по противодействию коррупции в		

	УпрО, МКУ «ВДУ»		
19.2	Доведение до работников УпрО, МКУ «ВДУ», руководителей муниципальных организаций, подведомственных УпрО информации по основам антикоррупционного поведения (информационные буклеты, памятки)		
19.3	Совещание, посвящённое Международному дню борьбы с коррупцией, учрежденному Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г.		
19.4	Правовое просвещение и образование работников УпрО, МКУ «ВДУ», направленное на формирование нетерпимости к коррупционным проявлениям, формирование активной гражданской позиции Проведение семинара (семинар, совещание)		
19.5	Трансляция видеороликов на антикоррупционную тематику в вестибюлях УпрО и МКУ «ВДУ»		
19.6	Осуществление работы консультативного пункта по личному приему граждан уполномоченными работниками УпрО, МКУ «ВДУ» в целях разъяснения и информирования граждан о действующем законодательстве, регулирующем вопросы противодействия коррупции (в пределах своей компетенции)		
20	Совершенствование контроля за организацией и проведением государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ)	УпрО, ОМиОКО МКУ «ВДУ», подведомственные УпрО муниципальные организации	Периоды подготовки и проведения государственной итоговой аттестации (ОГЭ, ЕГЭ)
21	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции в УпрО, МКУ «ВДУ»	члены комиссии	не реже двух раз в год
22	Организация эффективно работы комиссии УпрО, МКУ «ВДУ» по урегулированию конфликта интересов, возникающих у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности	члены комиссии	по мере необходимости

23	Обеспечение функционирования в УпрО, МКУ «ВДУ» «телефон доверия», позволяющих граждан сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	УпрО, ОМиОКО МКУ «ВДУ»	постоянно
24	Разработка плана противодействия коррупции на 2020 год	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	Декабрь 2020 года
25	Обеспечение предоставления муниципальных услуг в электронном виде	Подведомственные образовательные организации	постоянно
26	Обеспечение размещения проектов муниципальных правовых актов на едином региональном интернет-портале для размещения проектов нормативных правовых актов муниципального образования городского округа «Воркута» в целях их общественного обсуждения и проведения независимой антикоррупционной экспертизы.	ОАОиПР МКУ «ВДУ»	по мере необходимости
27	Принятие участия в молодёжных социальных акциях, направленных на развитие антикоррупционного мировоззрения	УпрО	Совместно с отделом молодёжной политики
28	Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий антикоррупционной направленности (выставки, диспуты, тематический семинары)	УпрО, Подведомственные образовательные организации	не реже одного раза в год
29	Осуществление контроля за соблюдением требований Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ « О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», Федерального закона от 18.07.2011 г. № 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», в том числе касающихся недопущения возникновения конфликта интересов между участником закупки и заказчиком при осуществлении закупок	УпрО, МКУ «ВДУ»	постоянно
30	Организация разработки (актуализация принятых) правовых актов в подведомственных муниципальных организациях	ОАОиПР МКУ «ВДУ»,	В течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего антикоррупционного федерального и (или) республиканского законодательства

Противодействие коррупции в подведомственных УпрО муниципальных организаций			
1	Организация разработки (актуализация принятых) правовых актов по вопросам противодействия коррупции	Подведомственные муниципальные организации	В течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего антикоррупционного федерального и (или) республиканского законодательства
2	Обеспечение действенного функционирования комиссий по противодействию коррупции, в том числе рассмотрение на заседаниях данных комиссий вопросов о состоянии работы по противодействию коррупции в соответствующей муниципальной организации.	Подведомственные муниципальные организации	постоянно
3	Обеспечение разработки и реализации мер по предупреждению коррупции в муниципальной организации	Подведомственные муниципальные организации	по мере необходимости
4	Организация и проведение культурно-просветительских мероприятий антикоррупционной направленности (выставки, диспуты, дискуссии)	Подведомственные муниципальные организации	не реже одного раза в год
5	Контроль за обеспечением функционирования в муниципальной организации «Телефон доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению	Подведомственные муниципальные организации	постоянно
6	Организация и проведение мероприятий посвящённых Международному дню борьбы с коррупцией (9 декабря)	Подведомственные муниципальные организации	декабрь 2020 года
7	Разработка, утверждение и реализация антикоррупционных планов противодействия коррупции.	Подведомственные муниципальные организации	декабрь 2020 года

**Кодекс этики и служебного поведения
работников Управления образования администрации муниципального образования городского
округа «Воркута», Муниципального казённого учреждения «Воркутинский Дом Учителя»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» (далее – Кодекс), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» (далее – работники, Учреждение), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципальное казенное учреждение «Воркутинский Дом Учителя» (далее совместно именуемые – Учреждение), производится в соответствии со статьёй 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам, Учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей (полномочий).

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник Учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. Муниципальные служащие Учреждения (Управления образования) руководствуются Кодексом этики и служебного поведения муниципальных служащих, замещающих должности муниципальной службы в администрации муниципального образования городского округа «Воркута», утверждённым на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов от 05.11.2015 протокол № 8.

2. Основные понятия

В целях настоящего кодекса используются следующие понятия:

1) работник – лицо, состоящее с Учреждением (Управление образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Муниципальное казённое учреждение «Воркутинский Дом Учителя») в трудовых отношениях (на основании трудового договора);

2) личная заинтересованность – возможность получения работником Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

3) служебная информация – любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников Учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Учреждения, работников Учреждения (и иного неопределённого круга физических лиц, имеющих непосредственное участие в сфере деятельности Учреждения), деловых партнёров;

4) конфликт интересов – ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения, с одной стороны, и правами, и законными интересами Учреждения, деловых партнёров Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам Учреждения, деловых партнёров Учреждения;

5) деловой партнер – физическое или юридическое лицо, с которым Учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

3. Основные принципы профессиональной этики работников

Деятельность Учреждения, работников Учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: Учреждение, работники Учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Конституцией Республики Коми, законодательством Республики Коми, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов Учреждения, деловых партнёров Учреждения: работники Учреждения исходят из того, что права и законные интересы Учреждения, деловых партнёров Учреждения ставятся выше личной заинтересованности работников Учреждения;

3) профессионализм: Учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников Учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники Учреждения должны стремиться к повышению своего профессионального уровня.

4) независимость: работники Учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам Учреждения и деловых партнёров Учреждения;

5) добросовестность: работники Учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к деловым партнерам Учреждения;

6) информационная открытость: Учреждение осуществляет раскрытие информации в соответствии с законодательством;

7) объективность и справедливое отношение: Учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем работникам Учреждения, деловым партнёрам Учреждения, физическим и юридическим лицам;

8) деловой партнёр: физические, юридические лица (Учреждения (в том числе, подведомственные), организации, предприятия, индивидуальные предприниматели, должностные лица) связанные договорными (бездоговорными) отношениями с Учреждением в рамках законодательства или обычая (не предусмотренное законодательством, но сложившееся, то есть достаточно определённое в своём содержании, широко применяемое правило поведения при установлении и осуществлении гражданских прав и исполнении гражданских обязанностей не только в предпринимательской деятельности, но и иной деятельности).

4. Основные правила служебного поведения работников Учреждения

4.1 Работники Учреждения, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

1) исполнять обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Учреждения;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Учреждения;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность, решения политических партий, иных общественных объединений;

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении Учреждения;

7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с работниками, посетителями, деловыми партнерами Учреждения;

8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, профессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) соблюдать права работников, посетителей, деловых партнеров Учреждения;

11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника Учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб деловой репутации Учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

12) не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих, иных физических лиц при решении вопросов личного характера;

13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг другу, а также деловых партнеров Учреждения;

14) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

16) способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

17) внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к посетителям, деловым партнерам Учреждения, соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Требования к внешнему виду работника Учреждения, регламентируются локальным нормативным актом Учреждения.

4.2. В служебном поведении работника Учреждения недопустимы:

1) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

2) грубости, проявления пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работник Учреждения, наделённый организационно-распорядительными полномочиями, обязан:

1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;

4.4. Работники Учреждения обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, Конституцию Республики Коми, федеральные конституционные, федеральные законы, законы Республики Коми, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, Республики Коми, муниципального образования городского округа «Воркута».

4.5. Работники Учреждения в своей деятельности не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической, целесообразности либо по иным мотивам.

4.6. Работники Учреждения обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по её профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Требования к антикоррупционному поведению работников

5.1. Работник Учреждения при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством случаях работник Учреждения (руководитель подведомственной организации, муниципальный служащий) обязан представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работнику Учреждения в случаях, установленных законодательством, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником Учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками, и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью муниципального образования городского округа «Воркута» и передаются работником по акту в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом администрации муниципального образования городского округа «Воркута».

6. Обращение со служебной информацией

6.1. Работник Учреждения обязан принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

6.2. Работник Учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством.

7. Ответственность за нарушение положений Кодекса

7.1. Нарушение работником Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на заседании Комиссии Учреждения по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

7.2. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса предлагается учитывать при проведении аттестации, для выдвижения на вышестоящие должности, а также при применении дисциплинарных взысканий.

Положение

о комиссии Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

1.2. Основной целью Положения является установление порядка выявления и урегулирования конфликта интересов, возникающих у работников Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Муниципального казенного учреждения «Воркутинский Дом Учителя» (далее совместно именуемые – Учреждение) в ходе осуществления ими профессиональной деятельности и определение порядка формирования и деятельности комиссии Учреждения о урегулировании конфликта интересов, возникающих у работников при осуществлении ими профессиональной деятельности (далее - Комиссия).

1.3. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может влиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Учреждения, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

2. Основные принципы управления конфликтом интересов в Учреждении

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

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

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

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

В настоящем положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- 1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета своих личных интересов, интересов состоящих в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сёстрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами и организациями, с которыми работник, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;
- 2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- 3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- 4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

4. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- 1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на работу;
- 2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- 3) раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

4.3. Руководством Учреждения из числа работников Учреждения назначается лицо, ответственное за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликте интересов.

4.4. Вопросы, связанные с возникновением ситуаций, при которых у работников Учреждения при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного имущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей вследствие противоречия между личной заинтересованностью работника и интересами Учреждения рассматриваются Комиссией.

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

4.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена членами Комиссии с целью оценки серьёзности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.8. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.9. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

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

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление (для муниципального служащего);

7) отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

8) увольнение работника из Учреждения по инициативе работника;

4.10. 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.

5. Основные задачи, права и обязанности Комиссии

5.1. Основными задачами комиссии являются:

1) урегулирование конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности;

2) анализ риска и последствий возникновения конфликта интересов при осуществлении работниками профессиональной деятельности;

3) мониторинг правоприменительной практики в области урегулирования конфликта интересов.

5.2. Комиссия не проводит проверки по фактам нарушения дисциплины труда.

5.3. Комиссия рассматривает поступившие в адрес Учреждения письменные обращения работников, физических лиц, представителей юридических лиц, а также индивидуальных предпринимателей о возникновении конфликта интересов при осуществлении своей деятельности (далее – обращение).

5.4. Комиссия не осуществляет рассмотрение анонимных обращений.

5.5. При поступлении письменного уведомления председатель Комиссии, его заместитель в течение 3 рабочих дней назначает дату заседания Комиссии.

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

5.7. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия) и иных лиц, рассматривается по существу обращение и прилагаемые к нему документы, а также дополнительные материалы.

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

5.9. По результатам заседания Комиссия принимает одно из следующих решений:

1) рассмотрение поступившего обращения, изложенные в нём обстоятельства не входят в компетенцию Комиссии. В таком случае уведомление и прилагаемые к нему документы направляются по компетенции в уполномоченный орган;

2) не подтверждено наличие конфликта интересов;

3) подтверждено наличие конфликта интересов;

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

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

5.12. В протоколе заседания Комиссия указываются:

1) дата и место заседания Комиссии;

2) сведения о явке лиц, в том числе фамилии, имена, отчества, должности членов Комиссии и иных лиц, присутствующих на заседании Комиссии. В отношении организаций указывается адрес (место нахождения) юридического лица либо место жительства индивидуального предпринимателя, иная контактная информация;

3) повестка дня заседания Комиссии с указанием основания заседания и даты фактического поступления в Учреждение обращения;

4) заявления, ходатайства и объяснения лиц, участвующих в заседании Комиссии, их представителей;

5) сведения об оглашении, исследовании письменных документов, прослушивания аудиозаписей, просмотра видеозаписей;

6) результаты голосования и решение Комиссии;

7) рекомендации Комиссии в случае установления факта выявления конфликта интересов;

8) дата составления протокола;

9) иные сведения, имеющие непосредственное отношение к рассматриваемому Комиссией вопросу.

5.13. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председательствующий Комиссии передаёт информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в течение 3 рабочих дней, а при необходимости, в том числе при возникновении угрозы причинения вреда жизни и здоровью людей – немедленно.

5.14. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о вопросах, включённых в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания Комиссии, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарем Комиссии.

6. Порядок формирования Комиссии

6.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (из числа членов Комиссии) и членов Комиссии.

6.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

6.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельностью Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии.

6.4. Минимальное количество членов Комиссии составляет 5 человек, включая её председателя.

6.5. В своей деятельности Комиссии руководствуется принципами законности, равноправия всех её членов и гласности.

6.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

6.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

6.8. Заседание Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

6.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

6.10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

6.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

6.12. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

6.13. Состав Комиссии утверждается совместным приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципальным казённым учреждением «Воркутинский Дом Учителя».

7. Иные положения

Муниципальные служащие в своей деятельности, руководствуются постановлением администрации муниципального образования городского округа «Воркута» от 18.03.2015 № 364 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов».

Положение
о комиссии по противодействию коррупции в Управлении образования администрации
муниципального образования городского «Воркута» и Муниципальном казенном учреждении
«Воркутинский Дом Учителя»

1. Общие положения

1.1. Положение о комиссии по противодействию коррупции в Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» (далее – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2018 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Республики Коми от 29.09.2008 № 82-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Коми».

1.2. Настоящее Положение определяет порядок формирования и деятельность комиссии по противодействию коррупции в Управлении образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципальном казенном учреждении «Воркутинский Дом Учителя» (далее – Комиссия).

1.3. Комиссия является коллегиальным совещательным органом, образованным в целях оказания содействия Управлению образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута», Муниципальному казенному учреждению «Воркутинский Дом Учителя» в реализации антикоррупционной политики.

1.4. Состав Комиссии утверждается совместным приказом Управления образования администрации муниципального образования городского округа «Воркута» и Муниципальным казенным учреждением «Воркутинский Дом Учителя» (далее совместно именуемые – Учреждение)

2. Основные задачи, права и обязанности Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

- 1) подготовка предложений по выработке и реализации Учреждением антикоррупционной политики;
- 2) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Учреждения;
- 3) координация деятельности структурных подразделений (работников) Учреждения по реализации антикоррупционной политики;
- 4) создание единой системы информирования работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- 5) формирование у работников Учреждения антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

6) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Учреждении;
7) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления, общественными организациями по вопросам противодействия коррупции.

2.2. Комиссия для решения возложенных на неё задач имеет право:

1) вносить предложения на рассмотрение руководству Учреждения по совершенствованию деятельности Учреждения в сфере противодействия коррупции;

2) запрашивать и получать информацию от структурных подразделений Учреждения, подведомственных муниципальных организаций, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

3) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений и подведомственных муниципальных организаций, работников Учреждения;

4) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении;

5) принимать участие в подготовке и организации выполнения локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

6) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в учреждении, в подведомственных муниципальных организациях, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

7) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Учреждения, руководителей подведомственных муниципальных организаций, совершивших коррупционные правонарушения;

8) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

9) в случае необходимости привлекать для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

2.3. Члены Комиссии обязаны:

1) соблюдать требования законодательства;

2) добросовестно выполнять возложенные на них функции, соблюдать этические и моральные нормы;

3) объективно и непредвзято оценивать последствия принятых решений.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря (из числа членов Комиссии) и членов Комиссии.

3.2. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

3.3. Комиссию возглавляет председатель, который осуществляет общее руководство деятельности Комиссии, обеспечивает коллегиальность в обсуждении спорных вопросов, распределяет обязанности и даёт поручения членам Комиссии.

3.4. Минимальное количество членов Комиссии составляет семь человек, включая её председателя.

3.5. В своей деятельности Комиссия руководствуется принципами законности, равноправия всех её членов и гласности.

3.6. Работа в Комиссии осуществляется на безвозмездной основе.

3.7. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости.

3.8. Заседания Комиссии правомочно при наличии кворума, который составляет не менее двух третей членов состава Комиссии.

3.9. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании её членов. При равенстве голосов решающим является голос председателя Комиссии.

3.10. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

3.11. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

3.12. Член Комиссии, не согласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4. Организация деятельности Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся не реже двух раз в год.

Внеочередные заседания Комиссии проводятся по решению председателя Комиссии на основании ходатайства (заявления) любого члена Комиссии.

4.2. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

4.3. По решению председателя Комиссии в заседаниях Комиссии могут участвовать другие работники Учреждения, представители государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

4.4. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, осуществляются секретарём Комиссии.

5. Оформление решений Комиссии

5.1. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председатель и секретарь Комиссии.

5.2. Для исполнения решений Комиссии могут быть подготовлены проекты локальных нормативных актов, которые представляются на рассмотрение руководству Учреждения.

5.3. В протоколе заседания Комиссии указываются:

- 1) место, дата проведения заседания Комиссии;
- 2) фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- 3) повестка дня заседания Комиссии, содержание и рассматриваемых вопросов и материалов;
- 4) результаты голосования (при проведении голосования);
- 5) принятые Комиссией решения;
- 6) сведения о приобщённых к протоколу материалах.

5.4. Копия протокола в течение трёх рабочих дней со дня заседания направляется руководству Учреждения, а также по решению Комиссии иным заинтересованным лицам.