

Муниципальное бюджетное общеобразовательное учреждение

города Кургана «Гимназия № 19»

Положение

Об антикоррупционной политике

Утверждено

П/с № 1 от 31.08.2017г

Введено в действие:

Приказ № 194 от 31.08.2017г

Директор МБОУ «Гимназия № 19»

/Смирнова Е.Г./



## 1. Цели и задачи антикоррупционной политики

- 1.1. Антикоррупционная политика муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Гимназия № 19» разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008г №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 08 ноября 2013г
- 1.2. Настоящее Положение Об антикоррупционной политике является внутренним документом муниципального бюджетного общеобразовательного учреждения города Кургана «Гимназия № 19», направленным на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности гимназии.
- 1.3. Основными целями внедрения в гимназии антикоррупционной политики являются:
  - минимизация рисков вовлечения работников гимназии в коррупционную деятельность;
  - формирование у работников гимназии единообразного понимания политики неприятия коррупции в любых её формах и проявлениях;
  - разъяснение основных требований законодательства РФ в области противодействия коррупции.
- 1.4. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи внедрения в гимназии антикоррупционной политики:

- закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности гимназии;
- определение области применения антикоррупционной политики и круга лиц, попадающих под её действие;
- определение должностных лиц гимназии, ответственных за реализацию антикоррупционной политики;
- определение и закрепление обязанностей работников гимназии по предупреждению и противодействию коррупции;
- установление перечня реализуемых в гимназии антикоррупционных мероприятий и порядка их реализации;
- определение ответственности работников гимназии за нарушение требований антикоррупционной политики.

## **2. Основные принципы антикоррупционной политики гимназии**

2.1. В соответствии со ст. Федерального закона от 25 декабря 2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» антикоррупционная деятельность гимназии основывается на следующих принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование организационных, информационных, правовых, социальных мер;
- приоритет применения профилактических мер;
- сотрудничество с органами обеспечения правопорядка.
- личный пример администрации гимназии по непримиримому отношению к любым формам проявления коррупции;
- активная вовлечённость работников гимназии в реализацию антикоррупционной политики;
- соразмерность антикоррупционных процедур проявлению коррупции;
- периодической оценки рисков проявления коррупции;
- открытости информации в сфере антикоррупционной политики;
- постоянного контроля и регулярного мониторинга;
- неотвратимости ответственности за коррупционное поведение;

### 3. Область применения антикоррупционной политики гимназии

3.1. Под действие антикоррупционной политики попадают все работники гимназии независимо от занимаемой должности и должностных обязанностей.

3.2. Положения антикоррупционной политики распространяются на физических и (или) юридических лиц, с которыми гимназия вступает в договорные отношения, что должно быть закреплено в заключаемых договорах.

### 4. Должностные лица гимназии, ответственные за реализацию антикоррупционной политики

4.1. Директор гимназии Смирнова Е.Г. несёт ответственность за реализацию в гимназии антикоррупционной политики и оценку её эффективности.

4.2. Заместитель директора гимназии по учебно-воспитательной работе Усольцева Е.Ю. является ответственным лицом за реализацию мероприятий антикоррупционной политики среди педагогов.

4.3. Заместитель директора гимназии по воспитательной работе Ганоль Л.Г. является ответственным лицом за реализацию мероприятий антикоррупционной политики среди обучающихся и родителей обучающихся.

4.3. Педагог-психолог Банникова Ю.В. является ответственным лицом за реализацию мониторинговых мероприятий, направленных на выявление проявлений коррупционного поведения.

4.4. Заместитель директора гимназии по научно-методической работе Котикова В.С. как председатель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений организует работу по урегулированию конфликтов интересов в случае их возникновения.

4.5. Все работники гимназии вне зависимости от должности и стажа работы в гимназии обязаны:

- неукоснительно соблюдать принципы и требования настоящего Положения;
- воздерживаться от участия в совершении коррупционных правонарушений и поведения, которое может быть истолковано окружающими как коррупционное;
- незамедлительно информировать администрацию гимназии о случаях коррупционного поведения других работников и фактах, способствующих развитию конфликта интересов и коррупции;

### 5. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

5.1. Работники гимназии могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящему Положению.

5.2. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые гимназией, передаются и принимаются только от имени гимназии в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника гимназии.

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

5.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники гимназии от имени гимназии могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени гимназии и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности гимназии;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

расходы должны быть согласованы с директором гимназии;

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 гимназии, работников и иных лиц;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики гимназии, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам гимназии и общепринятым нормам морали и нравственности.

5.5. 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.

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

5.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник гимназии обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с настоящим Положением.

5.8. Права и обязанности работников гимназии при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

5.8.2. Работники гимназии 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 настоящим Положением.

5.8.3. 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.

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание гимназии каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий.

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе деятельности гимназии

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

5.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от гимназии, её 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.

5.8.8. Работники гимназии должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход дела

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

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

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

5.8.12. Работник гимназии 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 гимназии предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору гимназии.

5.8.13. Работник гимназии, 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 директора гимназии 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 гимназии и продолжить работу в установленном в гимназии порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

5.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник гимназии обязан в письменной форме уведомить директора гимназии.

5.10. 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 во всех случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

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.

5.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий необходимо предварительно удостовериться, что

предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

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

## **6. Обязанности работников гимназии в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

6.1. 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 гимназии без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

– избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

– раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

– содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

6.2. Работник гимназии, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться к должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных правонарушений,

6.3 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.

6.4 Гимназия берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

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

В итоге этой работы комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

6.6.. 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 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 гимназии;
- увольнение работника из гимназии 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.

6.7. 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.

6.8. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбирать 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.

6.9. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений Котикова В.С..

6.10. Для предотвращения конфликта интересов работникам гимназии необходимо следовать Положению «О требованиях профессиональной этики».

6.11. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, он обязан доложить об этом директору гимназии.

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