

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
ОЛЕНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА

от 30.08.2011 г.

ПРИКАЗ

№ 69.1

Об утверждении
локальных правовых актов

В целях реализации Федерального закона Российской Федерации от 25 декабря 2008 г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также в целях проведения профилактических мероприятий по противодействию коррупции,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить следующие локальные правовые акты:

- Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами;
- Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов;
- Положение о недопущении составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы учреждения;
- Кодекс этики и служебного поведения работников Управления.

Начальник Управления образования
Оленинского муниципального округа



А.А. Соболева



Утверждено
Приказ от 30.08.21 № 67.1
Начальник Управления
образования
А.А.Соболева

Положение

о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции Управления образования Оленинского муниципального округа

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано на основе ст.75 Федерального закона от 21 ноября 2011 г. № 232-ФЗ «Об основах охраны здоровья граждан в Российской Федерации», подпункта «б» пункта 25 Указа Президента Российской Федерации от 02 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»; ст.13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее Положение устанавливает общие правила организации деятельности по взаимодействию с правоохранительными органами, содержит описание процесса взаимодействия Управления образования Оленинского муниципального округа (далее – Управления) с правоохранительными органами.

1.3. Условия настоящего Положения, определяющие порядок взаимодействия Управления с правоохранительными органами, распространяются на всех работников Управления.

2. Основные функции

2.1. Основной функцией является организация взаимодействия Управления с правоохранительными и контролирующими органами по вопросам предупреждения и противодействия коррупции, профилактики правонарушений и преступлений.

3. Цели и задачи

3.1. Основной целью настоящего Положения является содействие обеспечению законности, охраны прав и свобод граждан.

3.2. Основными задачами являются:

-осуществление профилактики правонарушений, в том числе коррупционного характера путем организации взаимодействия с правоохранительными и контролирующими органами;

-осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по своевременному реагированию на факты, приводящие к дестабилизации работы Управления.

4. Форма взаимодействия

4.1. Принятие на себя Управлением публичного обязательства сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Управлению (работникам Управления) стало известно.

4.2. Сообщение в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Управлению, закреплена за руководителем Управления.

4.3. Организация принимает на себя обязательство воздержаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

4.4. Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

4.5. Оказание содействия полномочным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

4.6. Руководству Управления и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях.

4.7. Руководство и работники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

5. Обязанности работодателя

5.1. Разрабатывать и осуществлять мероприятия, направленные на предупреждение правонарушений, выявление причины условий, способствующих их совершению.

5.2. Координировать деятельность работников с правоохранительными и контролирующими органами, привлекать общественность к работе по проведению профилактических мероприятий по предупреждению и пресечению коррупционных правонарушений.

5.3. Рассматривать жалобы и заявления граждан по вопросам, касающимся конфликтов интересов, обобщать и анализировать поступающую информацию.

6. Обязанности сотрудников

6.1. Соблюдать установленные правила внутреннего трудового распорядка, должностные инструкции, порядок работы со служебной и конфиденциальной информацией.

6.2. Соблюдать установленный порядок работы со сведениями, ставшими известными в связи с исполнением должностных обязанностей, затрагивающими частную жизнь, честь и достоинство граждан.

6.3. Информировать руководство Управления и правоохранительные органы о готовящемся или совершенном преступлении.

7.

Ответственность

7.1. Работники Управления несут персональную ответственность:

- за разглашение конфиденциальных сведений, полученных при работе с документами;
- за несоблюдение установленных правил внутреннего трудового распорядка, должностных инструкций, порядка работы со служебной информацией.
- за сокрытие ставших известными фактов о преступлениях коррупционного характера, не информирование о них руководство Управления и правоохранительные органы.



Утверждено
Приказ от 30.08.11 № 67.1
Начальник Управления
образования
А.А.Соболева

Положение по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Управлении образования Оленинского муниципального округа

1. Общие положения

Настоящее Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в Управлении образования Оленинского муниципального округа (далее — Положение) разработано в соответствии с требованием следующих документов: Федерального закона от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 21.07.2010г. № 925 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 02.04.2013г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Гражданского Кодекса Российской Федерации, Уголовного Кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 27.06.2006г. №152 «О персональных данных», в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Управления образования Оленинского муниципального округа (далее – Управления).

1.1. Основной задачей деятельности Управления по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Управления на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

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

Под личной заинтересованностью работника Управления понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на исполнение им должностных (трудовых) обязанностей.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Управления, в том числе выполняющих работу по совместительству.

1.4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Управления под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).

II. Основные принципы управления предотвращением и урегулированием конфликта интересов

Деятельность по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Управлении осуществляется на основании следующих основных принципов:

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

III. Обязанности работника Управления в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

- 3.1. Работник Управления при выполнении своих должностных обязанностей обязан:
- Соблюдать интересы Управления, прежде всего, в отношении целей его деятельности;
 - Руководствоваться интересами Управления без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
 - Избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
 - Раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов при приеме на работу, при назначении на новую должность, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;
 - содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.
- 3.2. Работник Управления при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности Управления или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами Управления.

IV. Порядок раскрытия конфликта интересов работником Управления

- 4.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является начальник Управления.
- 4.2. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме путем направления на имя начальника Управления уведомления о наличии личной заинтересованности при исполнении обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (Приложение 1)
- 4.3. Письменное уведомление работника Управления передается ответственному за реализацию антикоррупционной политики и подлежит регистрации в течение двух рабочих дней со дня его поступления в журнале регистрации уведомлений работников Управления о наличии личной заинтересованности (Приложение 2)
- 4.4. Допустимо первоначальное раскрытие информации о конфликте интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

V. Механизм предотвращения и урегулирования конфликта интересов в Управлении

- 5.1. Работники Управления обязаны принимать меры по предотвращению ситуации конфликта интересов, руководствуясь требованиями законодательства и Перечнем типовых ситуаций конфликта интересов и порядком их разрешения в Управлении

(Приложение 3)

5.2. Способами урегулирования конфликта интересов в Управлении могут быть:

- ограничение доступа работника Управления к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;
- добровольный отказ работника Управления 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 Управления;
- перевод работника Управления на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, исключая конфликт интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации (далее—ТК РФ);
- отказ работника Управления от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Управления;
- увольнение работника Управления по основаниям, установленным ТК РФ;
- иные способы (Приложение 3).

5.3. При принятии решения о выборе конкретного способа урегулирования конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника Управления, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам Управления.

VI. Ответственность работников Управления за несоблюдение настоящего Положения

6.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона «О противодействии коррупции», граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершения коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Управления могут быть применены следующие дисциплинарные взыскания:

1) замечание;

2) выговор;

3) увольнение, в том числе:

- в случае однократного грубого нарушения работником трудовых обязанностей, выразившегося в разглашении охраняемой законом тайны (государственной, коммерческой и иной), ставшей известной работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей, в том числе разглашении персональных данных другого работника (подпункт «в» пункта 6 части 1 статьи 81 ТК РФ);

- в случае совершения виновных действий работником, непосредственно обслуживающим денежные или товарные ценности, если эти действия дают основание для утраты доверия к нему со стороны работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

- по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов

(наименование должности руководителя
Управления)

(ФИО)

от _____

(ФИО, должность, контактный телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности
при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении
трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов
(нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности:

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или
может повлиять личная заинтересованность:

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов:

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

**Перечень
типовых ситуаций конфликта интересов и порядок
их разрешения в Управлении**

1 ситуация. Заинтересованность в совершении Управлением сделки.

1 пример.

Руководитель (заместитель руководителя) Управления, а также лицо, входящее в состав органов управления Управлением, признаются лицами, заинтересованными в совершении Управлением тех или иных действий, в том числе сделок, с другими организациями или гражданами, если указанные лица:

- являются близкими родственниками представителя организации или гражданина, с которыми такое Управление заключает (намеревается заключить) сделку;
- состоят с этими организациями или гражданами в трудовых отношениях, являются участниками, кредиторами этих организаций или граждан.

При этом указанные организации или граждане являются поставщиками товаров (услуг) для Управления, крупными потребителями товаров (услуг), производимых Управлением, владеют имуществом, которое полностью или частично образовано Управлением, или могут извлекать выгоду из пользования, распоряжения имуществом Управления.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов таких заинтересованных лиц и Управления, являющегося следствием заинтересованности в совершении Управлением тех или иных действий, в том числе, сделок:

1) заинтересованные лица обязаны соблюдать интересы Управления, прежде всего в отношении целей его деятельности и не должны использовать возможности Управления или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами такого Управления;

2) если заинтересованное лицо имеет заинтересованность в сделке, стороной которой является или намеревается быть Управление, а также в случае иного противоречия интересов указанного лица и Управления в отношении существующей или предполагаемой сделки:

а) оно обязано сообщить в письменной форме о своей заинтересованности органу управления Управлением или органу надзора за его деятельностью до момента принятия решения о заключении сделки);

б) сделка должна быть одобрена структурным подразделением.

В случае если данный порядок не был соблюден, а сделка заключена, она может быть признана судом недействительной. В этом случае заинтересованное лицо несет перед Управлением ответственность в размере убытков, причиненных Управлению. Если убытки причинены Управлению несколькими заинтересованными лицами, их ответственность перед Управлением является солидарной.

2 ситуация. Руководитель (работник) Управления в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

1 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в Управлении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность указанного работника Управления.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность работника Управления;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) руководитель Управления может принять решение об отстранении работника Управления от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов либо о его переводе на иную должность, либо изменить круг его должностных обязанностей.

2 пример. Одной из кандидатур на вакантную должность в управлении является кандидатура лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Управления.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) добровольно отказаться от принятия решения в пользу лица, с которым связана личная заинтересованность руководителя Управления;
- 2) сообщить в письменной форме руководителю областного органа о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- 3) решение вопроса об отстранении руководителя Управления от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов, принимается руководителем структурного подразделения.

3 ситуация.

Работник Управления, ответственный за осуществление закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных (муниципальных) нужд, участвует в осуществлении выбора из ограниченного числа поставщиков в пользу организации, в которой руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж является его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Управления.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- 1) сообщить в письменной форме руководителю Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Управления сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);
- 2) руководитель Управления может принять одно из решений:
 - об отстранении работника Управления от исполнения обязанностей по осуществлению закупок, в которых одним из потенциальных поставщиков Управления является организация, руководителем, его заместителем, руководителем отдела продаж в которой является родственник работника Управления или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника Управления;
 - о переводе такого работника Управления на иную должность;
 - об изменении круга должностных обязанностей работника Управления;
- 3) руководитель Управления может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

4 ситуация. Работник Управления принимает решение о закупке Управлением товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого

работника, обладает исключительными правами.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) сообщить в письменной форме руководителю Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Управления сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

2) руководитель Управления может принять одно из решений:

- об отстранении работника Управления от исполнения обязанностей по осуществлению закупок товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность такого работника, обладает исключительными правами;

- о переводе работника Управления на иную должность;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Управления;

3) руководитель Управления может быть временно отстранен от принятия подобного решения.

5 ситуация. Работник Управления, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации, которая имеет деловые отношения с Управлением.

Пример: работник Управления, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых Управлению контрагентами, получает значительную скидку на товары (услуги) организации, которая является поставщиком Управления.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Управления следует сообщить в письменной форме руководителю Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

2) руководитель Управления может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику отказаться от получаемых благ или услуг;

- о временном отстранении работника Управления от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Управления.

6 ситуация. Работник Управления, его родственник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника Управления, в отношении которого указанный работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник Управления получает в связи с личным праздником дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие (участие в принятии) решений о повышении заработной платы подчиненным работникам и назначении (участии в назначении) на более высокие должности в управлении.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения (принятия) дорогостоящих подарков;

2) работнику Управления следует сообщить в письменной форме руководителю Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Управления сообщает о личной заинтересованности руководителю областного органа);

3) руководитель Управления может принять одно из решений:

- рекомендовать работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю;

- об изменении круга должностных обязанностей работника Управления;

4) руководителю Управления может быть рекомендовано вернуть дарителю дорогостоящий подарок;

5) руководителю Управления и подчиненному ему работнику Управления следует разъяснять положения законодательства об ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

7 ситуация. Работник Управления участвует в принятии решений об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений Управления с организацией, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация, заинтересованная в заключении договора с Управлением, предлагает трудоустройство работнику Управления, участвующему в принятии решений о заключении таких договоров, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника Управления.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

1) работнику Управления следует сообщить в письменной форме руководителю Управления о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (руководитель Управления сообщает о личной заинтересованности руководителю структурного подразделения);

2) руководитель Управления может принять решение об отстранении работника Управления временно от исполнения обязанностей по участию в принятии решений в отношении указанной организации;

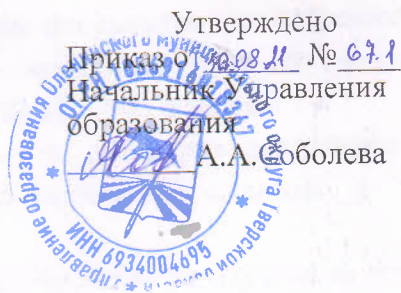
3) руководитель Управления может быть временно отстранен от принятия решения в отношении указанной организации.

Необходимо помнить, что законодательством установлены ограничения на распоряжение имуществом бюджетным и автономным Управлением, а также согласование совершения крупных сделок: в бюджетном управлении – областного органа, в автономном управлении – наблюдательного совета автономного Управления.

8 ситуация. Работник Управления использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Возможные способы предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов:

- установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.



Положение
о мерах недопущения составления неофициальной отчетности
и использования поддельных документов
в Управлении образования Оленинского муниципального округа

Настоящее Положение разработано в целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Оленинского муниципального округа (далее - Управление), в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

В случае изменения законодательства Российской Федерации, регулирующего содержание настоящего Положения, в Положение немедленно должны быть внесены соответствующие поправки и дополнения.

1. Общие положения

1.1. Отчет – это письменное или устное сообщение по конкретному вопросу, которое основано на документальных данных.

1.2. «Документ»-документ, созданный государственным органом, органом местного самоуправления, юридическим или физическим лицом, оформленный в установленном порядке и включенный в документооборот Управления;

1.3. «Документирование»-фиксация информации на материальных носителях в установленном порядке;

1.4. Подлинность документов устанавливается путем проверки подлинности подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

2. Порядок действий при обнаружении использования поддельных документов и составления неофициальной отчетности

2.1. При обнаружении составления неофициальной отчетности должностные лица, в чьи полномочия в соответствии с должностными обязанностями входит подготовка, составление, представление и направление отчетности несут персональную ответственность за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

2.2. Должностному лицу, ответственному за составление документов по своему направлению деятельности, необходимо вести непосредственный контроль и регулярно осуществлять проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у специалистов (работников) Управления, находящихся у него в прямом подчинении.

2.3. При проведении проверок учитывать, что подлинность документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

При чтении документов, после установления их подлинности, проверять документы по существу, то есть с точки зрения достоверности, законности отраженных в них хозяйственных операций, информации, фактах и т. д.

2.4. Достоверность операций, зафиксированных в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре и т.д. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия действующему законодательству.

2.5. При выявлении фактов использования поддельных документов незамедлительно информировать начальника Управления, а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3. Заключительная часть

3.1. Изменения и дополнения к Положению о мерах недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Управлении образования Оленинского муниципального округа утверждаются приказом по учреждению.

3.2. Срок действия данного Положения не ограничен.

3.3. Настоящее Положение может быть отменено только решением начальника Управления.

3.4. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения и действует бессрочно.

3.5. С текстом настоящего Положения работники Управления, непосредственно осуществляющие деятельность по составлению документации, а также должностные лица отвечающие за подготовку, составление, направление отчетности должны быть ознакомлены под подпись.



Утверждено
Приказ от 30.08.21 № 64.1
Начальник Управления
образования
А.А.Соболева

Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы Управления образования Оленинского муниципального округа.

1. Общие положения

1.1. Нормы стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы и поведения работников (далее - стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников этические требования, являясь практическим руководством к действию.

1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

1.3. Стандарты устанавливаются на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятых в соответствии с ними иных законодательных и локальных актов, норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций.

2. Ценности

2.1. При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

2.2. Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона и надлежащее выполнение обязательств, принимаемых обществом. Главная цель - общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

2.3. Прозрачность означает обеспечение доступности информации о деятельности Управления образования Оленинского муниципального округа (далее – Управления). Вся деятельность Управления осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится на надлежащем выполнении требований закона и внутренних локальных актов.

3. Противодействие коррупции

3.1. Приоритетом в деятельности Управления является строгое соблюдение закона и других нормативных актов, которые служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности и формировании стратегии его развития.

3.2. Для работников Управления недопустимо нарушение закона. Этот ведущий принцип действует на всех уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной ответственности), но и будет подвергнут дисциплинарным взысканиям.

3.3. Важнейшей мерой по поддержанию безупречной репутации Управления является ответственное и добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил

и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности Управления. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Управлении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с работниками.

3.4. Главными задачами Управления является добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг.

В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Управления с целью получения иной незаконной выгоды.

3.5. В Управлении недопустимы любые формы коррупции. Работники Управления в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий.

Если работника Управления принуждают предоставить перечисленные незаконные выгоды, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Управления для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.6. В Управлении недопустимо осуществление мошеннической деятельности, т.е. любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой неосторожностью вводит в заблуждение или пытается ввести в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

3.7. В Управлении недопустимо осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществу стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения - это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное повреждение или похищение, нанесение вреда имуществу или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

3.8. В Управлении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.9. В Управлении недопустимо осуществление обструкционной деятельности, не допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования или совершение ложных заявлений с целью создания существенного препятствия для расследования, проводимого Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов. Также не допускается деятельность с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с целью не позволить ей сообщить об известных ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту

коррупционных действий расследованию, совершаемых с целью создания существенных препятствий для расследования.

4. Обращение с подарками

4.1. По отношению к подаркам в Управлении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

4.2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.

4.3. Подарками считается любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением Управлением своей деятельности.

4.4. Работникам строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.

4.5. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

5. Недопущение конфликта интересов

5.1. Развитие потенциала работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Управлении не допускается конфликт интересов - положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

5.2. Во избежание конфликта интересов, работники Управления должны выполнять следующие требования:

5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или осуществлении иной оплачиваемой деятельности; выполнение работы (осуществление деятельности) может быть запрещено, в случае если такая дополнительная занятость не позволяет работнику надлежащим образом исполнять свои обязанности в Управлении;

5.2.2. Работник вправе использовать имущество Управления (в том числе оборудование) исключительно в целях, связанных с выполнением своей трудовой функции.

6. Конфиденциальность

6.1. Работникам Управления запрещается сообщать третьим лицам сведения, полученные ими при осуществлении своей деятельности, за исключением случаев, когда такие сведения публично раскрыты самим Управлением.

Передача информации внутри Управления осуществляется в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

Утверждено
Приказ от 30.08.21 № 64.1
Начальник Управления
образования
Соболева



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ

работников Управления образования Оленинского муниципального округа.

Кодекс этики и служебного поведения сотрудников Управления образования Оленинского муниципального округа (далее – Управления) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов и правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники Управления (далее – работники) независимо от занимаемых ими должностей.

1.2. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

1.3. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.4. Гражданин, поступающий на работу в Управление, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе профессиональной деятельности.

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

II. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Управления, а также его работников основывается на следующих принципах:

- 1) законность;
- 2) профессионализм;
- 3) независимость;
- 4) добросовестность;
- 5) конфиденциальность;
- 6) справедливость;
- 7) информационная открытость.

2.2. Работники Управления должны соблюдать следующие общие правила служебного поведения:

1) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Управления;

2) должностные обязанности работников исполняются добросовестно и профессионально в целях обеспечения эффективной работы Управления;

3) деятельность работника осуществляется в пределах предмета и целей деятельности Управления, а также полномочий, закрепленных в должностной инструкции;

4) при исполнении своих должностных обязанностей работник должен:

- быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении им должностных обязанностей, в том числе связанное с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Управления;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на его деятельность решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

- 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;

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

- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

5) при исполнении своих должностных обязанностей работник не должен:

- оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям;

- использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера.

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарков, денежного вознаграждения, ссуд, услуг материального характера, платы за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей возникновения ситуаций личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Управлении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен:

- стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;

- принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

- не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

- принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

III. Этические правила служебного поведения работников

3.1. В служебном поведении работнику 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.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работником положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению.

4.2. Соблюдение положений Кодекса учитывается при проведении аттестации, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности в Управлении, а также при наложении дисциплинарных взысканий.