государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»

ПРИКАЗ

«29»декабря 2017 года г. Шахты №\_\_\_\_

«Об утверждении Плана мероприятий

по противодействию коррупции в ГБОУ РО «ШККК»

на 2018-2019 годы»

В соответствии с письмом департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области РК № 927п от 29.12.17 и с целью исполнения плана мероприятий по противодействию коррупции с учетом методических рекомендаций Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации, утвержденных 08.11.2013

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить План мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус» на 2018-2019 годы согласно приложению.
2. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Бобыльченко

Пронь Е.С., специалист по кадрам

С приказом от 29.12.2017г. № ознакомлены:

Чертова И.Г.

Диденко Ю.В.

Казакова Т.В.

Пронь Е.С.

Гладков В.В.

Журавлева В.Г.

Белоглазова И.П.

Приложение

к приказу от 29.12.2017 года №\_\_\_\_\_

УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБОУ РО «Шахтинский генерала

Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_В.А. Бобыльченко

План

мероприятий по противодействию коррупции в государственном бюджетном общеобразовательном учреждении Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус» на 2018-2019 гг.

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Наименование мероприятия | Срок проведения | Ответственный | Ожидаемый результат | Отметка о выполнении |
| 1 | 2 | 3 | 4 | 5 | 6 |
| **1. Контроль соблюдения законодательства в области противодействия коррупции** | | | | | |
| 1.1 | Обзор изменений действующего законодательства в области противодействия коррупции. Разъяснение положений антикоррупционных законов, проведение профилактической работы с работниками учреждения.  (Общее собрание работником Образовательного учреждения) | сентябрь | Бобыльченко В.А. | Изучение новых Законов, Указов, Постановлений |  |
| 1.2. | Рассмотрение вопросов исполнения законодательства в области противодействия коррупции  (Общее собрание работником Образовательного учреждения) | май, ноябрь | Бобыльченко В.А. | Протокол заседания комиссии |  |
| 1.3. | Утверждение планов противодействия коррупции в ГБОУ РО «ШККК» на 2018-2019 годы, направленных на достижение конкретных результатов по минимизации коррупционных рисков, и обеспечение контроля их выполнения. | до 1 апреля 2018 года, в течении 2018-2019 гг. – обеспечение контроля их выполнения | Пронь Е.С. – кадетский корпус, администрация; Чертова И.Г. – преподаватели;  Диденко Ю.В. – воспитатели;  Казакова Т.В. – бухгалтерия;  Гладков В.В. – хоз. группа | Утвержденный план противодействия коррупции |  |
| 1.4. | Обеспечение действенного функционирования комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником корпуса и урегулированию конфликта интересов ГБОУ РО «ШККК». | В течении 2018-2019 гг. | Чертова И.Г.  Пронь Е.С.  Белоглазова И.П. | Соблюдение требований к служебному поведению работником и урегулированию конфликта интересов |  |
| 1.5. | Осуществление контроля реализации антикоррупционных мер в корпусе | постоянно | Чертова И.Г.  Пронь Е.С.  Белоглазова И.П. | Выявление факторов коррупционных правонарушений |  |
|  |  |  |  | | |
| **2. Меры по совершенствованию функционирования ГБОУ РО «ШККК» в целях предупреждения коррупции** | | | | | |
| 2.1. | Обеспечение наличия в ГБОУ РО журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками учреждения. | в течение 2018-2019 гг. | Журавлева В.Г. | Учет сообщений о совершении коррупционных правонарушений |  |
| 2.2. | Осуществление приема сообщений граждан о коррупционных правонарушениях сотрудников  учреждения. | в течение 2018-2019 гг. | Журавлева В.Г. | Регистрация сообщений о совершении коррупционных правонарушений |  |
| 2.3. | Утверждение состава комиссии по противодействию коррупции | 1 апреля 2018 года | Бобыльченко В.А. | Соблюдение требований к служебному поведению работником и урегулированию конфликта интересов |  |
| 2.4. | Работа с обращениями граждан | в течение 2018-2019 гг. | Бобыльченко В.А. | Соблюдение требований к служебному поведению работником и урегулированию конфликта интересов |  |
| 2.5. | Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ РО (Общее собрание работникомОбразовательного учреждения). | По мере необходимости | Бобыльченко В.А.  Казакова Т.В. | Выявление факторов коррупционных правонарушений |  |
| 2.6. | Подведение итогов выполнения плана мероприятий по противодействию коррупции в ГБОУ РО (Общее собрание работником Образовательного учреждения). | январь, июнь | Бобыльченко В.А.  Чертова И.Г.  Пронь Е.С.  Белоглазова И.П. | Протокол заседания комиссии |  |
| 2.7. | Анализ причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений | январь, июнь | Бобыльченко В.А.  Чертова И.Г.  Пронь Е.С.  Белоглазова И.П. | Профилактика коррупционных правонарушений |  |
| 2.8. | Организация работы комиссий по распределению фонда надбавок и доплат: прозрачность распределения стимулирующей части фонда оплаты труда, корректировка оценочных листов эффективности деятельности педагогических работником. | в течение года | Бобыльченко В.А.  Чертова И.Г.  Казакова Т.В.  Пронь Е.С.  Белоглазова И.П. | Выявление факторов коррупционных правонарушений |  |
| 2.9. | Проведение мероприятий по формированию уработником корпуса негативного отношения к коррупции | Ежегодно, в IV квартале | Бобыльченко В.А.  Пронь Е.С. | Отсутствие нарушений ограничений, касающихся получения подарков |  |
|  | Обеспечение на официальном сайте корпуса актуальной информации об антикоррупционной деятельности с учетом рекомендаций Минтруда России, установленных приказом от 07.10.2013 года № 530н. | В течении 2018-2019 гг., постоянно | Чертова И.Г. | Информационные, новостные материалы на сайте |  |
| **3. Меры по правовому просвещению и повышению антикоррупционной компетенции сотрудников, воспитанников, родителей (законных представителей) воспитанников** | | | | | |
| 3.1. | Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в ГБОУ РО | в течение года | Чертова И.Г. | Планы классных часов, протоколы родительских собраний |  |
| 3.2. | Обеспечение функционирования сайта ГБОУ РОв соответствии с действующим законодательством для размещения на нем информации о деятельности учреждения, публичного отчета директора, информации о финансово-хозяйственной деятельности, информации о предоставлении образовательных услуг. | В течение года | Чертова И.Г.  Казакова Т.В.  Гладков В.В. | Публикации, интервью, ответы на запросы в СМИ |  |
| 3.3. | Оборудование информационных папок в учебных и спальных помещениях «Коррупции-нет!» | в течение года | воспитатели, учителя, преподаватели | Предупреждение коррупционных правонарушений |  |
| 3.4. | Доведение до сведения родителей (законных представителей) законодательства по противодействию коррупции.  (Родительское собрание) | октябрь | Бобыльченко В.А. | Протокол собрания |  |
| **4. Взаимодействие ГБОУ РО и родителей (законных представителей)** | | | | | |
| 4.1. | Анализ и контроль устранения обоснованных жалоб и замечаний родителей (законных представителей) воспитанников | в течение года | Бобыльченко В.А.  Чертова И.Г. | Выявление факторов коррупционных правонарушений |  |
| 4.2. | Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников ГБОУ РО с целью определения степени их удовлетворенности работой ГБОУ РО, качеством предоставляемых услуг. | май | Чертова И.Г.  Диденко Ю.В. | Выявление факторов коррупционных правонарушений |  |
| 4.3. | Отчет о результатах финансово-хозяйственной деятельности ГБОУ РО (родительские собрания) | январь, июнь | Бобыльченко В.А.  Казакова Т.В. | Выявление факторов коррупционных правонарушений |  |

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 года г. Шахты №\_\_\_\_\_

**Об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадетском корпусе**

В целях реализации Федерального закона «О противодействии коррупции» № 273- ФЗ от 25 декабря 2008 г., Указа Президента Российской Федерации «О мерах по реализации отдельных положений закона «О противодействии коррупции» № 309 от 02 апреля 2013 г.,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадетском корпусе специалиста по кадрам Пронь Елену Сергеевну, возложив на неё следующие функции:

1.1. Обеспечение соблюдения работниками корпуса ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом «О противодействии коррупции» № 273-Ф3 от 25 декабря 2008 г. и другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению).

1.2. Принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

1.3. Обеспечение деятельности:

аттестационной комиссии кадетского корпуса в случае рассмотрения вопросов по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов, утвержденного Указом Президента РФ от 1 июля 2010 г. № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов»;

комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов;

1.4. Оказание работникам корпуса консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике требований к служебному поведению и общих принципов служебного поведения сотрудников, утвержденных Указом Президента Российской Федерации от 12 августа 2002 г. № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», а также с уведомлением работодателя, органов прокуратуры о фактах совершения работниками корпуса коррупционных правонарушений, непредставления ими сведений либо представления недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

1.5. Обеспечение реализации работниками корпуса обязанности уведомлять работодателя, органы прокуратуры обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.6. Организация правового просвещения работником корпуса.

1.7. Организация проведение служебных проверок.

1.8. Организация осуществления проверки достоверности и полноты сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками корпуса, в соответствии с нормативными правовыми актами Российской Федерации, проверки соблюдения ими требований к служебному поведению.

1.9. Подготовка в соответствии с компетенцией проектов нормативных правовых актов о противодействии коррупции.

1.10. Организация взаимодействие с правоохранительными органами в установленной сфере деятельности.

1.11. Анализ сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, представляемых работниками корпуса, сведений о соблюдении ими требований к служебному поведению, о предотвращении или урегулировании конфликта интересов и соблюдении установленных для них запретов, ограничений и обязанностей.

2. В повседневной деятельности должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, руководствоваться системой работы по организации выполнения требований законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции перечнем нормативных правовых актов и иных служебных документов вопросам противодействия коррупции (приложения № 1-2 к приказу). 3.Приказ довести до всего личного состава.

4.Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Бобыльченко

Приложение № 1 к приказу

директора кадетского корпуса

от « \_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_ г. № \_\_\_

**СИСТЕМА**

**работы должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, по организации выполнения требований законодательства Российской Федерации**

**о противодействии коррупции**

**Ежегодно:**

1. Принимает участие в разработке плана противодействия коррупции.

2. Организует и лично:

доводит до работником корпуса положений законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции, в том числе об установлении наказания за получение и дачу взятки, посредничество во взяточничестве в виде штрафов, кратных сумме взятки, об увольнении в связи с утратой доверия, о порядке проверки сведений, представляемых работниками корпуса в соответствии с законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции;

организует знакомство с Перечнем должностей работником в кадетском корпусе, при назначении на которые и при замещении которых работники корпуса обязаны представлять сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

участвует в сборе сведений о доходах, расходах об имуществе и обязательствах имущественного характера за отчетный период; организует обобщение справок об окончании и результатах представления сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за кадетским корпусом;

организует представление по подчиненности табличные формы, обработанных сведений (на бумажных и электронных носителях) для размещения на официальном сайте;

знакомит работником корпуса с порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

организует обобщение сведений о количестве работником корпуса, которые обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера за кадетский корпус;

принимает участие в оценке коррупционных рисков, возникающих при осуществлении функций кадетского корпуса, при реализации которых наиболее вероятно совершение коррупционных правонарушений.

**В течение года**:

1. Руководствуется планом противодействия коррупции.

2. Организует и лично:

выявляет и устраняет причины и условия, способствующие возникновению конфликта интересов;

выявляет случаи возникновения конфликта интересов и принимает меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, а также вырабатывает меры юридической ответственности, предусмотренные законодательством Российской Федерации; проводит мероприятия по соблюдению работниками ограничений, запретов и обязанностей, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также по исполнению ими обязанностей, установленных в целях противодействия коррупции.

1. Обеспечивает:

действенное функционирование аттестационных комиссий (комиссий) при рассмотрении коррупционных правонарушений;

направление по подчиненности сведений о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера работником, а также сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей, по перечню, утвержденному директором кадетского корпуса; взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам противодействия коррупции в кадетском корпусе.

1. Осуществляет контроль:

исполнения работниками обязанности сообщать в случаях, установленных федеральными законами, о получении ими подарка в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных обязанностей;

исполнения работниками обязанности по уведомлению представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы;

за недопущением назначения на должности лиц, уличенных в коррупции, а также за реализацией квалификационных требований, определяющих общий, профессиональный и нравственный уровень кандидатов на замещение коррупционноопасных должностей;

за проведением разбирательств в отношении совершивших коррупционные правонарушения.

**Ежеквартально**:

1. Организует:

обобщение практики рассмотрения полученных в разных формах обращений граждан и организаций по фактам проявления коррупции; проведение проверок достоверности и полноты сведений, соблюдения требований к служебному поведению;

мониторинг деятельности аттестационных комиссий (комиссий) при рассмотрении коррупционных правонарушений;

мониторинг практики привлечения к дисциплинарной ответственности работником, совершивших коррупционные правонарушения, представление результатов по подчиненности.

2. Обеспечивает направление в установленном порядке запросов в федеральные органы исполнительной власти, уполномоченные на осуществление оперативно-розыскной деятельности, кредитные организации, налоговые органы Российской Федерации и органы, осуществляющие государственную регистрацию прав на недвижимое имущество и сделок с ним.

Приложение № 2 к приказу

директора кадетского корпуса

от «\_\_»\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПЕРЕЧЕНЬ**

**нормативных правовых актов и иных служебных документов по вопросам противодействия коррупции**

1. Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 27Э-ФЗ от 25 декабря 2008 г.

2. Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-Ф3 от 29 декабря 2012 г.,

3. Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05 апреля 2013 г.,

4. План противодействия коррупции.

5. Приказ об организации работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в кадетском корпусе в 2018 году.

6. Приказ об утверждении локальных актов об антикоррупционной политики кадетского корпуса.

7 .Приказ о создании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником и урегулированию конфликта интересов.

8. Методические рекомендации по вопросам профилактики коррупционных и иных правонарушений.

9.Дела для хранения материалов, связанных с работой комиссии при рассмотрении вопросов коррупционных правонарушений.

10.Стенд,отражающий актуальные вопросы профилактики коррупционных правонарушений.

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 года г. Шахты №

**Об утверждении локальных актов об антикоррупционной политике кадетского корпуса**

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-03 «О противодействии коррупции»,

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить локальные акты об антикоррупционной политике кадетского корпуса кадетского корпуса (приложения № 1-11 к настоящему приказу).

2. Контроль за выполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Бобыльченко

Приложение №1

к приказу от «\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_г.

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**об антикоррупционной политике**

**Шахтинского генерала Я.П. Бакланова казачьего кадетского корпуса**

**1. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики в корпусе**

Антикоррупционная политика в государственном бюджетном общеобразовательном учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус» (далее - кадетский корпус) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон «О противодействии коррупции» № 273-ФЭ от 25 декабря 2008 г. Нормативными актами, регулирующими антикоррупционную политику кадетского корпуса, являются: Федеральный Закон «Об образовании в Российской Федерации» №273-Ф3 от 29 декабря 2012 г., Федеральный закон «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» №44-ФЗ от 05 апреля 2013 г., Устав кадетского корпуса и другие локальные акты. В соответствии со ст. 13.3 Федерального закона № 273-Ф3 меры по предупреждению коррупции, принимаемые в кадетском корпусе, могут включать:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

- сотрудничество кадетского корпуса с правоохранительными органами;

- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы кадетского корпуса;

- принятие кодекса этики и служебного поведения работником кадетского корпуса;

- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;

- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика кадетского корпуса направлена на реализацию данных мер.

**2. Используемые в политике понятия и определения.**

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

**Противодействие коррупции** - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-Ф3 «О противодействии коррупции»): а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

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

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

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

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

**3. Основные принципы антикоррупционной деятельности кадетского корпуса.**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются сотрудники кадетского корпуса, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги образовательному учреждению на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров. **5. Определение должностных лиц кадетского корпуса, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

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

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

Обязанности работником кадетского корпуса в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников. Общими обязанностями работником в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие: - воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени кадетского корпуса; - воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени кадетского корпуса; - незамедлительно информировать начальника кадетского корпуса о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; - сообщить непосредственному руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных наработником обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения. Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в кадетский корпус, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика». Общие и специальные обязанности рекомендуется включить в трудовой договор с работником организации. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

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

Направления и Мероприятия: Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений

Разработка и принятие антикоррупционной политики кадетского корпуса

Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий

Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работником кадетского корпуса

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

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

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

Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работником

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

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

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

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

Обучение и информирование работником

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

Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции

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

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

Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение противодействия коррупции отчетных материалов

Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции

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

Сотрудничество с правоохранительными органами

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

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

**8. Оценка коррупционных рисков**

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности кадетского корпуса, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды кадетским корпусом. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности кадетского корпуса и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. Порядок проведения оценки коррупционных рисков: - представить деятельность кадетского корпуса в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы); - выделить «критические точки» - для каждого процесса и определить те элементы (подпроцессы), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений. Для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено кадетским корпусом или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»; - должности в кадетском корпусе, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения - участие каких должностных лиц кадетского корпуса необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало не возможным; - вероятные формы осуществления коррупционных платежей. На основании проведенного анализа подготовить «карту коррупционных рисков кадетского корпуса»: сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

**9. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

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

В основу работы по управлению конфликтом интересов в кадетском корпусе могут быть положены следующие принципы: обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для кадетского корпуса при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; соблюдение баланса интересов кадетского корпуса и работника при урегулировании конфликта интересов; защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) кадетским корпусом.

Обязанности работником в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов: при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами кадетского корпуса - без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей; избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов; раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

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

Раскрытие сведений о конфликте интересов желательно осуществлять в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Кадетский корпус берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для кадетского корпуса рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы кадетский корпус может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Кадетский корпус также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе: ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника; добровольный отказ работника кадетского корпуса или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов; пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника; временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями; перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов; передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление; отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами кадетского корпуса; увольнение работника из кадетского корпуса по инициативе работника; увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности кадетского корпуса и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам кадетского корпуса. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный начальник работника, сотрудник кадровой службы, начальник кадетского корпуса. Рассмотрение полученной информации целесообразно проводить коллегиально. В кадетском корпусе должно проводиться обучение работником по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике: коррупция в государственном и частном секторах экономики; юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений; ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами кадетского корпуса по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности кадетского корпуса; выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей; поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организации; взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Возможны следующие виды обучения: обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу; обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции; периодическое обучение работником организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне; дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работником в сфере противодействия коррупции. Консультирование по вопросам противодействия коррупции обычно осуществляется в индивидуальном порядке. Федеральным законом. «О бухгалтерском учете» № 402-ФЗ от 6 декабря 2011 г. установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности. Система внутреннего контроля и аудита организации может способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности кадетского корпуса. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности кадетского корпуса и обеспечение соответствия деятельности кадетского корпуса требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов организации. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой кадетским корпусом, в том числе: проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; контроль документирования операций хозяйственной деятельности кадетского корпуса; проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности кадетского корпуса и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т.д.

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

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

Приложение № 2

к приказу директора

кадетского корпуса

№\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Положение**

о взаимодействии кадетского корпусас органами прокуратуры и следственными органами по вопросам противодействия коррупции

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

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

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

4. Взаимодействие с органами прокуратуры и следствия осуществляется в формах: информирования органов прокуратуры и следствия о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых сотрудникам кадетского корпуса стало известно; оказания содействия уполномоченным представителям органов прокуратуры и следствия при проведении ими инспекционных проверок деятельности кадетского корпуса по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказания содействия уполномоченным представителям органов прокуратуры и следствия при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия; рассмотрения поступивших из органов прокуратуры и следствия в кадетский корпус материалов о правонарушениях, совершенных сотрудниками кадетского корпуса; направления запросов для получения необходимой достоверной информации; проведения проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушений гражданским персоналом требований к служебному поведению, ограничений запретов, связанных с выполнением обязанностей по трудовому договору; направления материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и правонарушениях в кадетском корпусе в прокуратуру или другие правоохранительные органы для принятия решения по существу; оказания содействия органам прокуратуры в проведении общенадзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов; оформления материалов для представления в судебные органы при рассмотрении дел, связанных с применением законодательства о противодействии коррупции; подготовки материалов по результатам проверки за соответствием расходов для направления в органы прокуратуры Российской Федерации; мониторинга и выявления структурных подразделений кадетского корпуса, подверженных наибольшим коррупционным рискам, при выполнении возложенных на них функций; оказания консультативной помощи начальнику кадетского корпуса в вопросах выполнения антикоррупционного законодательства; участия представителей органов прокуратуры и следствия в заседаниях комиссии (аттестационной комиссии) по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в случае рассмотрения ими вопросов коррупционных правонарушений подчиненных сотрудников кадетского корпуса; участия в мероприятиях по обучению сотрудников кадетского корпуса в системе правовой, профессионально-должностной и общественно-государственной подготовки по тематике противодействия коррупции; проведения совместного анализа преступности коррупционной направленности.

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

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

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

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

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

Приложение № 3

к приказу директора

кадетского корпуса

№\_\_\_\_от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г.

**Положение о конфликте интересов**

1. Цели и задачи положения о конфликте интересов.

Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работником корпуса является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. Целью положения о конфликте интересов является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работником корпуса и возможных негативных последствий конфликта интересов для самого кадетского корпуса. Основной задачей данного положения является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работником на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

2.Используемые в положении понятия и определения.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является. Личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц. Положение о конфликте интересов далее положение) - это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работником учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

3. Круг лиц подпадающих под действие положения.

Действие положения распространяется на всех работником корпуса вне зависимости от уровня занимаемой должности. Обязаны соблюдать положение также физические лица, сотрудничающие с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

4. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в корпусе положены следующие принципы: - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов; - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для кадетского корпуса при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование; конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования; - соблюдение баланса интересов кадетского корпуса и работника при урегулировании конфликта интересов; - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

5.Порядок раскрытия конфликта интересов работником кадетского корпуса и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов

Для раскрытия конфликта интересов работники корпуса могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Учреждение принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы учреждение 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.

В случае если конфликт интересов имеет место,то для его разрешения корпус может использовать следующие способы, в том числе:

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

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

-пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

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

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

- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

- увольнение работника из организации по инициативе работника;

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

Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности кадетского корпуса и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования. При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются 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 учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам учреждения.

6.Обязанности работником в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

Работники кадетского корпуса в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения

- без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

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

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

7. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем (имеющимся) конфликте интересов и рассмотрение этих сведений.

Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является:

- руководители структурных подразделений;

- специалист по кадрам (при приеме на работу);

- должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в учреждении.

Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до директора корпуса,который назначает срок ее рассмотрения. Срок рассмотрения информации о возникающих (имеющихся) конфликтов интересов не может превышать трех рабочих дней. Рассмотрение полученной информации проводится комиссией в составе:

- должностного лица, ответственного за противодействие коррупции;

- руководителя структурного подразделения;

- юрисконсульта корпуса (при наличии);

- председателя профсоюзного комитета.

Участие работника подавшего сведения о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов в заседании комиссии по его желанию. Полученная информация комиссией всесторонне изучается и по ней принимается решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов или об его отсутствии. Решение комиссии оформляется протоколом и доводится до сведения директора корпуса. Решения комиссии носят рекомендательный характер. Окончательное решение о способе разрешения возникшего (имеющегося) конфликта интересов, если он действительно имеет место, принимает директор корпуса в течение трех рабочих дней с момента получения протокола заседания комиссии.

8.0тветственность работником корпуса за несоблюдение положения о конфликте интересов.

За несоблюдение положения о конфликте интересов работник может быть привлечен к административной ответственности. 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 81 ТК РФ может быть расторгнут трудовой договор.

Приложение № 4

к приказу директора

кадетского корпуса от

«\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. № \_\_\_

**ПОРЯДОК**

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

1. Настоящий Порядок распространяется на всех работником кадетского корпуса.

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

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

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

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

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

3. Под коррупционными правонарушениями применимо к правоотношениям, регулируемым настоящим Порядком, следует понимать: а) злоупотребление служебным положением: дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения, вопреки законным интересам общества и государства, в целях получения выгоды в виде: денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьи лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

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

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

5. Работник уведомивший работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах совершения другими работниками кадетского корпуса коррупционных правонарушений, непредставления сведений либо представления заведомо недостоверных или неполных сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, находится под защитой государства в соответствии с законодательством Российской Федерации.

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

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

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

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

Приложение № 5 к приказу директора

кадетского корпуса

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**Порядок**

**защиты работником, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работникомкадетского корпуса**

Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 27Э-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты РФ от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010 г. №7666-17 «О методических рекомендациях о порядке уведомления представителя нанимателя (работодателя) о фактах обращения в целях склонения государственного или муниципального служащего к совершению коррупционных правонарушений, включающих перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, вопросы организации проверки этих сведений и порядка регистрации уведомлений».

1. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работником ГБОУ РО «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус» вне зависимости от уровня занимаемой должности.

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

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

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

Приложение № 6

к приказу директора

кадетского корпуса

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_ г. №\_\_\_\_

**КОДЕКС**

**этики и служебного поведения работником кадетского корпуса**

I. Общие положение

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

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

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

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

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

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

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

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

II. Основные принципы и правила служебного поведения работником

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

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

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

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

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий кадетского корпуса;

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

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

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

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

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

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

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

л) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

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

14. Работник кадетского корпуса, наделенный организационно распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работником

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

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

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

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

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

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

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

IV. Ответственность за нарушение положений Кодекса этики

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

2. Соблюдение работниками кадетского корпуса положений Кодекса этики учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

Приложение № 7

к приказу директора

кадетского корпуса

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**ПАМЯТКА**

**по уведомлению о склонении к коррупции**

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

Порядок действий работника при склонении его к коррупционным правонарушениям:

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

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

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

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

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

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

К числу таких тем относятся, например:

- низкий уровень заработной платы работника и нехватка денежных средств на реализацию тех или иных нужд;

- желание приобрести то или иное имущество, получить ту или иную услугу, отправиться в туристическую поездку;

- отсутствие работы у родственников работника;

- необходимость поступления детей работника в образовательные учреждения и т.д.

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

К числу таких предложений относятся, например, предложения:

- предоставить работнику и (или) его родственникам скидку;

- воспользоваться услугами конкретной компании и (или) экспертов для устранения выявленных нарушений, выполнения работ в рамках государственного контракта, подготовки необходимых документов;

- внести деньги в конкретный благотворительный фонд;

- поддержать конкретную спортивную команду и т.д.

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

К числу таких действий, например, относятся:

- получение подарков, даже стоимостью менее 3000 рублей;

- посещения ресторанов совместно с представителями организации, которая извлекла, извлекает или может извлечь выгоду из решений или действий (бездействия) работника.

Типовые ситуации конфликта интересов и порядок уведомления о возникновении личной заинтересованности

1. Конфликт интересов, связанный с использованием служебной информации.

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

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

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

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

Приложение № 8

к приказу директора

кадетского корпуса

от «\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**Правила**

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, в целях обеспечения общественной безопасности в государственном бюджетном общеобразовательном учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус» (далее - кадетский корпус), предупреждения коррупции в кадетскомкорпусе, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками кадетского корпуса только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости.

2. Подарки, которые сотрудники от имени кадетского корпуса могут передавать другим лицам или принимать от имени кадетского корпуса в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности кадетского корпуса, либо с профессиональными праздниками, памятными датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши; не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для кадетского корпуса, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики кадетского корпуса, Кодекса этики и другим внутренним документам кадетского корпуса, действующему законодательству РФ и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4. 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. Работники кадетского корпуса должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, конкурса, аукциона, на принимаемые кадетским корпусом решения и т.д.

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

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени кадетского корпуса его сотрудников 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.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий работник кадетского корпуса должен предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

Приложение № 9

к приказу директора

кадетского корпуса

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. №\_\_\_\_

Директору Шахтинского

казачьего кадетского

корпуса

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(ф.и.о.)

От \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Уведомление о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**

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

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

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата)(подпись)(инициалы, фамилия)

Приложение № 10

к приказу директора

кадетского корпуса

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА** (в трудовой договор)

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

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

Приложение № 11

к приказу директора

кадетского корпуса

от «\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_ г. № \_\_\_\_

**МЕТОДИЧЕСКИЕ РЕКОМЕНДАЦИИ**

по применению типовых ситуаций конфликта интересов в кадетском корпусе

I. Общие положения

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

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

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

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

II. Термины и определения, используемые (употребляемые) в настоящих Методических рекомендациях

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

6. Личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, указанным в понятии «конфликт интересов», и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми лицо, указанное в понятии «конфликт интересов», и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями. Личная заинтересованность должностного лица может быть обусловлена возможностью получения доходов (включая доходы, полученные в виде имущественной выгоды), а также иных выгод. К доходам, в частности, относится получение:

а) денег (в наличной и безналичной форме);

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

в) услуг имущественного характера;

г) результатов выполненных работ;

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

К иным выгодам, в частности относятся:

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

б) ускорение сроков административных процедур при оказании государственных услуг;

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

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

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

9. Непосредственный начальник - ближайший к подчиненному прямой начальник, с которым непосредственно контактируют его работники, и подчиняются ему, он наделен управленческой функцией над нижестоящими лицами, отвечает за выполнение поставленных задач и определенных опций. 10. Подконтрольность - состояние, когда работник в силу своих должностных обязанностей обязан контролировать служебную деятельность другого работника, в том числе в случаях, когда между ними нет прямого подчинения.

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

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

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

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

а) Конституция Российской Федерации;

б) Федеральные законы: от 30 декабря 2001 г. № 197-ФЗ «Трудовой кодекс Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 197-ФЗ); от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» (далее - Федеральный закон № 79-ФЗ); от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупций (далее - Федеральный закон № 273-Ф3); от 21 ноября 2011 г. № 329-Ф3 «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в связи с совершенствованием государственного управления в области противодействия коррупции» (далее - Федеральный закон № 329-Ф3); от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» (далее - Федеральный закон № 44-ФЗ);от 5 октября 2015 г. № 285-ФЗ «О внесении изменений в отдельные законодательные акты Российской Федерации в части установления обязанности лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц сообщать о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, и принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов» (далее - Федеральный закон № 285-ФЗ);

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

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

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

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

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

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

Предупреждение возникновения конфликта интересов - это:

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

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

поступивших обращений граждан;

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

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

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

Предотвращение и урегулирование конфликта интересов - это:

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

16. В основе организации работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в кадетском корпусе лежит исполнения обеспечения нормативных правовых актов: для государственных служащих: статьи 11 Федерального закона № 273-ФЭ, статьи 19 Федерального закона № 79-ФЗ; дляработником: статьи 11.1 Федерального закона № 27Э-ФЗ, подпункта «в» пункта 1 постановления Правительства № 568.

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

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

19. Непринятие работником, являющимся представителем нанимателя, которому стало известно о возникновении у подчиненного ему работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, мер по предотвращению или урегулированию конфликта 6 интересов является правонарушением, влекущим увольнение работника, являющегося представителем нанимателя, с работы.

VI. Типовые ситуации конфликта интересов и порядок их урегулирования Ситуация № 1:

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

Ситуация № 2:

Конфликт интересов, связанный с выполнение иной оплачиваемой работы

1. От работника поступило уведомление о выполнении им иной оплачиваемой работы. Комментарий: Ситуация может рассматриваться как возможный конфликт интересов. Работнику следует полно и подробно изложить, в какой степени выполнение им этой работы связано с его должностными обязанностями. В случае если работник выполняет отдельные функции государственного управления в отношении той организации, в которую он собирается устраиваться, то ему следует отказаться от этой работы. «Функции государственного управления» предполагают:

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

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

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

подготовку и принятие решений об отсрочке уплаты налогов и сборов;

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

проведение государственной экспертизы и выдача заключений;

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

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

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

В том случае, если работник считает, что у него нет отдельных функций государственного управления, а у ответственного за профилактику коррупционных правонарушений есть подозрения, что такие функции есть, то необходимо сделать сравнительный анализ его должностных обязанностей в кадетском корпусе и на том месте работе, куда он намеревается устроиться. 2. Работник в ходе проведения контрольно-надзорных мероприятий обнаруживает нарушения законодательства. Работник рекомендует организации для устранения нарушений воспользоваться услугами конкретной компании, владельцами, руководителями или сотрудниками которой являются родственники работника или иные лица, с которыми связана личная заинтересованность работника.

Комментарий: Если работник не просто информирует кадетский корпус обо всех компаниях, предоставляющих в данном регионе услуги, необходимые для устранения выявленных нарушений, а выделяет какие-то конкретные организации, подобное поведение является нарушением и подлежит рассмотрению на заседании соответствующей комиссии. Несмотря на то, что рекомендации работника могут быть обусловлены не корыстными соображениями, а стремлением обеспечить качественное устранение нарушений, подобные советы обеспечивают возможность получения доходов родственниками работника или иными связанными с ним лицами и, следовательно, приводят к возникновению личной заинтересованности. Меры предотвращения и урегулирования: 8 Работнику при выявлении в ходе контрольно-надзорных мероприятий нарушений законодательства рекомендуется воздержаться от дачи советов относительно того, какие организации могут быть привлечены для устранения этих нарушений.

Ситуация № 3:

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

Ситуация № 4:

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

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

Ситуация № 5:

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

1. Работник входит в комиссию, которая участвует в отборе кандидатов на заключение государственного контракта. В состав учредителей юридического лица, которое участвует в тендере входит ближайший родственник (знакомый) работника. Меры предотвращения и урегулирования: Работник должен подать уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Соответствующая комиссия рассмотрит уведомление и вынесет решение является ли данная ситуация конфликтом интересов; одновременно руководство может отстранить работника от исполнения должностных обязанностей, предполагающих, что личная заинтересованность работника может быть направлена на получение государственного заказа организацией, в которую входит ближайший родственник (знакомый). В случае, когда работник пытается скрыть тот факт, что в организации, которая участвует в тендере, работает его ближайший родственник (знакомый) необходимо руководствоваться судебной практикой по делам, связанным с разрешением споров по применению пункта 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 5 апреля 2013 года № 44-ФЗ. Возникающие у судов вопросы подтверждают необходимость обратить внимание на следующее: Декларация о соответствии участника закупки требованиям, установленным п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона N 44-ФЗ (об отсутствии между ним и заказчиком конфликта интересов), является обязательной. Декларация об отсутствии между участником закупки и заказчиком конфликта интересов должна быть совершена в письменной форме применительно к положениям п. 2 ст. 434 ГК РФ. Круг лиц, одновременное участие которых при осуществлении закупок свидетельствует о конфликте интересов, определяется в соответствии с п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона N 44 ФЗ. При этом конфликт интересов может иметь место не только в отношении руководителей, указанных в п. 9 ч. 1 ст. 31 Закона N 44- ФЗ, но и в отношении должностных лиц (в частности, их заместителей), непосредственно участвующих в осуществлении закупки и полномочия которых являются тождественными по функциональным обязанностям полномочиям руководителя, позволяют влиять на процедуру закупки и результат ее проведения. Если руководитель заказчика одновременно является представителем учредителя некоммерческой организации (участника закупки), это свидетельствует о наличии между заказчиком и участником закупки конфликта интересов. Участник закупки должен соответствовать требованиям, предусмотренным Законом N 44-ФЗ, с момента подачи им заявки на участие в электронном аукционе и до момента выявления победителя. Соответствие участника закупки требованиям, предусмотренным Законом N 44-ФЗ, на момент выявления победителя не имеет правового значения 10 в случае, если участник закупки не соответствовал этим требованиям на момент подачи заявки для участия в электронном аукционе. Комиссия по осуществлению закупок обязана отстранить участника закупки от участия в определении поставщика (подрядчика, исполнителя), а заказчик - отказаться от заключения контракта с победителем конкурса (победителем запроса котировок) с момента обнаружения между участником закупки и заказчиком конфликта интересов. 2. Руководителем при заключение государственного контракта лоббируется одна из коммерческих организацией. После заключения контракта выясняется, что эта организация является аффилированной, к той организации, в которой генеральным директором является сын руководителя. Меры предотвращения и урегулирования: Для недопущения возникновения конфликта интересов при заключении государственного контракта на закупку товаров, работ, услуг необходимо проверить не только контрагента, но и учредителей контрагентов на выявление скрытойаффилированности. В одном случае это возможно сделать на сайте «ЗА ЧЕСТНЫЙ БИЗНЕС». В другом случае статья 104 Федерального закона № ФЗ-44 предусматривает ведение реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей).

Ситуация № 6:

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

Ситуация № 7:

Конфликт интересов, связанный с имущественными обязательствами и судебными разбирательствами

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

государственное бюджетное общеобразовательное учреждение Ростовской области «Шахтинский генерала Я.П. Бакланова казачий кадетский корпус»

ПРИКАЗ

«29» декабря 2017 года г. Шахты №\_\_\_\_\_

**О комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению работником ГБОУ РО «ШККК»**

**и урегулированию конфликта интересов**

В соответствии с федеральными законами от 27.07.2004 № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 01.07.2010 № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных гражданских служащих и урегулированию конфликта интересов», постановлением Правительства Ростовской области от 30.08.2012 № 824 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданскихслужащих Ростовской области и урегулированию конфликта интересов», приказом Департамента по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области от 06.09.2017 года №116 «О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных гражданских служащих Ростовской области, проходящих государственную гражданскую службу в департаменте по делам казачества и кадетских учебных заведений Ростовской области, и урегулированию конфликта интересов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Создать комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работником ГБОУ РО «ШККК» и урегулированию конфликта интересов в следующем составе:

Председатель – Чертова И.Г., заместитель директора по УВР

Заместитель председателя – Журавель О.Ю., учитель математики

Члены комиссии:

Казакова Т.В., главный бухгалтер

Пронь Е.С., специалист по кадрам

Белоглазова И.П., председатель ППО

1. Утвердить «Порядок работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работником ГБОУ РО «ШККК» и урегулированию конфликта интересов» согласно приложению № 1.
2. Комиссии изучить и руководствоваться: ФЗ «О противодействии коррупции» № 273-ФЗ от 25 декабря 2008 года, «Об образовании в Российской Федерации» № 273-ФЗ от 29 декабря 2012 года, «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» № 44-ФЗ от 05 апреля 2013 года, постановлениями Правительства в сфере антикоррупционных вопросов, локальными актами кадетского корпуса.
3. Требования приказа, в части касающейся, довести до ответственных лиц под роспись.
4. Контроль исполнения приказа оставляю за собой.

Директор В.А. Бобыльченко

С приказом работники ознакомлены:

1.Чертова И.Г.

2.Казаков Т.В.

3.Пронь Е.С.

4.Белоглазова И.П.

5. Журавель О.Ю.

Приложение № 1

к приказу от 29.12.2017 №

**ПОРЯДОК**

**работы комиссии по соблюдению требований**

**к служебному поведению работником ГБОУ РО «ШККК»**

**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии ГБОУ РО «ШККК» по соблюдению требований к служебному поведению работников корпуса и урегулированию конфликта интересов (далее - комиссии), в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 1 июля 2010 года № 821 «О комиссиях по соблюдению требований к служебному поведению федеральных государственных служащих и урегулированию конфликта интересов».

2. Комиссия образуются правовым актом ГБОУ РО «ШККК». Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

Комиссия в своей деятельности руководствуются Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, настоящим Положением.

3. Основной задачей комиссии является содействие работникам:

1) в обеспечении соблюдения работниками корпуса ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами (далее - требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов);

2) в осуществлении в образовательной организации мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривают вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников корпуса.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый руководителем образовательной организации из числа членов комиссии, секретарь и члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. В состав комиссии входят:

заместитель руководителя образовательной организации (председатель комиссии), должностное лицо из работников корпуса, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, должностное лицо кадровой службы образовательной организации (секретарь комиссии), председатель ПК корпуса, работники корпуса из различных структурных подразделений;

7. Руководитель образовательной организации может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя управляющего совета, образованного при образовательной организации;

б) представителя общественной организации ветеранов педагогического труда.

8. Лица, указанные в пункте 7 настоящего Положения, включаются в состав комиссии в установленном порядке по согласованию с управляющим советом, общественной организацией ветеранов, действующей в установленном порядке в органе местного самоуправления, на основании запроса руководителя образовательной организации. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

9. Число членов комиссии должно быть не меньше пяти человек.

10. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

11. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

а) непосредственный руководитель работника корпуса, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники корпуса, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника корпуса, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, - по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника корпуса, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии.

13. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

14. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

а) представление руководителя образовательной о несоблюдении работником корпуса требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) поступившее в подразделение кадровой службы образовательной организации либо должностному лицу образовательной организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, в порядке, установленном нормативным правовым актом образовательной организации письменное обращение родителей обучающихся (или лиц их замещающих), членов трудового коллектива корпуса о коррупционных действиях и конфликтных ситуациях работников корпуса при выполнении ими должностных (служебных) обязанностей.

в) представление руководителя образовательной организации или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником корпуса требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

г) представление руководителя образовательной организации материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником корпуса недостоверных или неполных сведений, предусмотренных частью 1 статьи 3 Федерального закона от 3 декабря 2012 года N 230-ФЗ "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам" (далее - Федеральный закон "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам").

Письменное обращение гражданина по вопросу, указанному в абзаце втором подпункта "б" настоящего пункта рассматривается комиссией в течение семи дней со дня поступления указанного обращения.

15. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверок по фактам нарушения служебной дисциплины.

16. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном нормативным правовым актом образовательной организации, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника корпуса, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в подразделение кадровой службы образовательной организации либо должностному лицу образовательной организации, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте "б" пункта 11 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

17. Заседание комиссии проводится в присутствии работника корпуса в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника корпуса о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника корпуса или его представителя на заседание комиссии при отсутствии письменной просьбы работника корпуса о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника корпуса или его представителя без уважительных причин комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника корпуса.

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника корпуса (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работника корпуса претензий, а также дополнительные материалы.

19. Члены комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы комиссии.

20. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "а" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник корпуса соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник корпуса не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю образовательной организации указать работника корпуса на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику корпуса конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений, о котором направляет гражданину письменное уведомление в течение одного рабочего дня и уведомляет его устно в течение трех рабочих дней:

а) работник обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции;

б) работник не обеспечил соблюдение требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в органе местного самоуправления мер по предупреждению коррупции. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "г" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что сведения, представленные работником корпуса в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются достоверными и полными;

б) признать, что сведения, представленные работником корпуса в соответствии с частью 1 статьи 3 Федерального закона "О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам", являются недостоверными и (или) неполными. В этом случае комиссия рекомендует руководителю органа местного самоуправления применить к муниципальному служащему конкретную меру ответственности и (или) направить материалы, полученные в результате осуществления контроля за расходами, в органы прокуратуры и (или) иные государственные органы в соответствии с их компетенцией.

25. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами "а", "б", "г" пункта 14 настоящего Положения, при наличии к тому оснований комиссия может принять иное решение, чем предусмотрено пунктами 20 - 24 настоящего Положения. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

26. По итогам рассмотрения вопроса, предусмотренного подпунктом "в" пункта 14 настоящего Положения, комиссия принимает соответствующее решение.

27. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты нормативных правовых актов органов местного самоуправления

28. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 14 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

29. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии, за исключением решения, принимаемого по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения, для руководителя органа местного самоуправления носят рекомендательный характер. Решение, принимаемое по итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте "б" пункта 14 настоящего Положения, носит обязательный характер.

30. В протоколе заседания комиссии указываются:

а) дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника корпуса, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику корпуса претензии, материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника корпуса и других лиц по существу предъявляемых претензий;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в орган местного самоуправления;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

31. Член комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник корпуса.

32. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются руководителю образовательной организации, полностью или в виде выписок из него –работнику корпуса, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

33. Руководитель образовательной организации обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику корпуса мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении руководитель образовательной организации в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение руководителя образовательной организации оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

34. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника корпуса информация об этом представляется руководителю образовательной организации для решения вопроса о применении к работнику корпуса мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации и нормативными правовыми актами Ростовской области.

35. В случае установления комиссией факта совершения работником корпуса действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

36. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника корпуса, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

37. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется подразделением кадровой службы органа местного самоуправления либо должностным лицом кадровой службы образовательной организации, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений.

Специалист по кадрам Е.С.Пронь