

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об антикоррупционной политике**  
**в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении**  
**«Лицей информационных технологий № 28» города Кирова**

**1. Цели и задачи.**

Антикоррупционная политика в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее – Лицей) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

Антикоррупционная политика разработана во исполнение Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

Целью антикоррупционной политики является обеспечение комплексного и согласованного применения правовых и организационных мер, направленных на борьбу с коррупцией в сфере образования.

Задачами антикоррупционной политики является:

- информирование специалистов о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных направлений по профилактике коррупции в образовании;
- формирование нетерпимости к коррупционному поведению.

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

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

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- 3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

**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 граждан, организаций, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам граждан, 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.**

Система мер противодействия коррупции в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова основываться на следующих ключевых принципах:

#### **1. Принцип соответствия политики Лицея 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 Лицею.

#### **2. Принцип личного примера руководства.**

Ключевая роль руководства Лицея в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

#### **3. Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников Лицея 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 Лицея, его директора и сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Лицея коррупционных рисков.

#### **5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.**

Применение в Лицее таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

#### **6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.**

Неотвратимость наказания для работников Лицея 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 Лицея за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

#### **7. Принцип открытости**

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Лицее 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 антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

Основным кругом лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики, являются работники Лицея, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лица, предоставляющие услуги Лицею на основе гражданско-правовых договоров.

### **5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики**

В Лицее ответственным за противодействие коррупции, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов является лицо, назначаемое приказом директора Лицея.

Задачи, функции и полномочия должностного лица в сфере противодействия коррупции определяются приказом директора Лицея.

Эти обязанности включают в себя:

- разработку локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного поведения работников.);
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Лицея;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами Лицея или иными лицами;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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.

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

Обязанности работников Лицея в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются общими для всех сотрудников.

Общими обязанностями работников в связи с предупреждением и противодействием коррупции являются следующие:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Лицея;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Лицея;
- незамедлительно информировать директора Лицея о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать директора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить директору Лицея о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

Исходя их положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Лицей, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом.

Общие и специальные обязанности могут быть включены в должностные обязанности работника Лицея. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции 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 антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

<b>Направление</b>	<b>Мероприятие</b>
<p>Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений</p>	<p>Разработка и принятие Положения об антикоррупционной политике Лицея.</p> <p>Разработка и утверждение плана реализации антикоррупционных мероприятий.</p> <p>Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации.</p> <p>Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки.</p> <p>Введение антикоррупционных положений в должностные обязанности работников.</p>
<p>Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур.</p>	<p>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).</p> <p>Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной</p>

	<p>информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия).</p> <p>Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.</p> <p>Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций.</p>
Обучение и информирование работников.	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.</p> <p>Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции.</p> <p>Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур.</p>
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации.	<p>Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур.</p> <p>Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета.</p> <p>Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам.</p>
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов.	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции.
Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.	Оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности организации по противодействию коррупции.

В качестве приложения к антикоррупционной политике в Лицее ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

## **8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

Ответственность работников Лицея за коррупционные правонарушения наступает в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Граждане Российской Федерации за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность.

Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено права занимать определённые должности муниципальной службы, а также в зависимости от общественной опасности деяния получить наказание в виде штрафа и (или) лишения свободы.

#### **9. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику**

В целях внесения изменений в антикоррупционную политику заявитель направляет обращение к директору Лицея, в котором излагает причины и условия, послужившие основанием обращения.

Обращение заявителя подлежит рассмотрению комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников Лицея и в течение 30 рабочих дней направляет ответ о результате рассмотрения обращения.

Положение об антикоррупционной политике размещается на информационных стендах в помещениях Лицея и на официальном сайте Лицея.

## ПОРЯДОК

### уведомления работниками Лицея работодателя о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

1. Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет процедуру уведомления работодателя работником муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее - работник) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее – Лицей) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) оформляется в письменном виде в двух экземплярах по форме согласно приложению 1 к настоящему Порядку.

Первый экземпляр уведомления работник передает директору Лицея незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Второй экземпляр уведомления, заверенный директором Лицея, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

4. Уведомление должно содержать следующие сведения:

1) фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление, контактные телефоны;

2) описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;

3) описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

5. Директор Лицея обязан незамедлительно передать полученное уведомление на регистрацию путем внесения записей в журнал регистрации.

6. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Лицея заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

7. В случае поступления заказного письма в адрес Лицея оно подлежит регистрации.

8. Уведомление регистрируют в день поступления.

9. Регистрация уведомлений производится в соответствующем журнале (листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора Лицея и печатью).

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, направившего уведомление;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись лица, зарегистрировавшего уведомление;
- дата и время передачи уведомления директору Лицея;

- фамилия, инициалы и подпись лица, кому передано уведомление.

10. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в которой указываются дата поступления и входящий номер.

11. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение директору Лицея в день его регистрации.

12. Директор Лицея по результатам рассмотрения уведомления принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

б) признать, что при исполнении должностных обязанностей лицом, направившим уведомление, личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов;

в) признать, что лицом, направившим уведомление, не соблюдались требования об урегулировании конфликта интересов.

13. В случае принятия решения, предусмотренного подпунктом "б" пункта 12 настоящего Порядка, в соответствии с законодательством Российской Федерации директор Лицея принимает меры или обеспечивает принятие мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов либо рекомендует лицу, направившему уведомление, принять такие меры.

**Приложение 1**  
к Порядку уведомления работниками  
школы работодателя о возникновении  
личной заинтересованности при исполнении  
должностных обязанностей, которая приводит  
или может привести к конфликту интересов

Директору МОАУ ЛИНТех №28 г. Кирова  
Целищеву Н.Е.  
(Ф.И.О.)

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
Ф.И.О. работника. должность, номер телефона

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

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

Обстоятельства, являющиеся основание возникновения личной  
заинтересованности: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может повлиять личная  
заинтересованность: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта  
интересов: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20 \_\_\_\_ г.

\_\_\_\_\_

подпись

\_\_\_\_\_

расшифровка подписи

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Лицея**  
**и урегулированию конфликта интересов**

1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Лицея и урегулированию конфликта интересов в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова 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 образуется правовым актом муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее-Лицей). Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

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

3. Основные задачи комиссии:

- обеспечении соблюдения работниками Лицея 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);

- осуществление в Лицее 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 Лицея.

5. В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором Лицея 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 директора Лицея (председатель комиссии), должностное лицо из работников Лицея, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений, секретарь Лицея (секретарь комиссии), председатель профсоюзного комитета Лицея, работники Лицея из различных структурных подразделений;

7. Директор Лицея может принять решение о включении в состав комиссии:

а) представителя управляющего совета, образованного в Лицее;

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, на основании запроса Директора Лицея. 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 Лицея, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

б) другие работники Лицея, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым комиссией; представители заинтересованных организаций; представитель работника Лицея, 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 Лицея, 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 директора Лицея о несоблюдении работником Лицея требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

в) представление директора Лицея или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Лицея требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Лицее мер по предупреждению коррупции;

г) представление директора Лицея материалов проверки, свидетельствующих о представлении работником Лицея недостоверных или неполных сведений.

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

18. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника Лицея (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работником Лицея 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, комиссия принимает одно из следующих решений:

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

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

21. Решения комиссии принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иного решения) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

22. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии носит обязательный характер.

23. 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 Лицея, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

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

г) содержание пояснений работника Лицея 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 Лицей;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

23. 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 Лицея.

24. Копии протокола заседания комиссии в 3-дневный срок со дня заседания направляются директору Лицея, полностью или в виде выписок из него – работнику Лицея, а также по решению комиссии - иным заинтересованным лицам.

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

26. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Лицея информация об этом представляется директору Лицея для решения вопроса о применении к работнику Лицея мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

27. В случае установления комиссией факта совершения работником Лицея 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.

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

29. 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 секретарем Лицея, либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений

## ПОЛОЖЕНИЕ

**о сообщении работниками получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации**

### 1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее Лицей) о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее – Положение) определяет порядок сообщения работниками Лицея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

- Типовым положением о сообщении отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации;

- Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

- Постановлением Правительства Российской Федерации от 9.01.2014 г. № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации» (с изменениями, внесенными Постановлением Правительства Российской Федерации от 12.10.2015 № 1089).

1.3. Для целей настоящего Положения используются следующие понятия.

- Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

- подарок, полученный работником Лицея от физических (юридических) лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды);

- Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником Лицея лично или через посредника от физических (юридических) лиц подарка в рамках осуществления деятельности, предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

**2. Порядок сообщения работниками Лицея о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.**

2.1. Работники Лицея не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники Лицея в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению №1 к Положению, представляется работником Лицея, а не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Журнал учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Лицея.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу Лицея, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему Порядку не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации. Журнал учета регистрации должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Лицея.

Бухгалтерия Лицея регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 (далее - Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Лицея.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

2.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

2.9. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

2.10. Бухгалтерия Лицея обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Лицея (Приложение №5 к настоящему Положению)

2.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя директора Лицея соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Бухгалтерия в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте Настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 2.11. настоящего Положения, может использоваться Лицеом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка директором Лицея принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Лицеом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 2.11. и 2.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован директором Лицея принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

\_\_\_\_\_ (наименование должности,

Ф.И.О. руководителя образовательной организации)

от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф.И.О., занимаемая должность)

**Уведомление о получении подарка от " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.**

Извещаю о получении

\_\_\_\_\_ (дата получения)

подарка(ов) на

\_\_\_\_\_ (наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: \_\_\_\_\_ на \_\_\_\_\_ листах.  
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее уведомление \_\_\_\_\_ " \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений \_\_\_\_\_

" \_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Акт приема-передачи подарков N \_\_\_\_\_**  
 " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Наименование органа местного самоуправления

\_\_\_\_\_

Материально ответственное лицо

\_\_\_\_\_

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

\_\_\_\_\_

(ф.и.о., замещаемая должность)

сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(ф.и.о. ответственного лица, замещаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях <*>

Принял (передал)

Сдал (принял)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

(подпись) (расшифровка

Принято к учету

\_\_\_\_\_

(наименование структурного подразделения государственного органа)

Исполнитель \_\_\_\_\_ " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

(подпись) (расшифровка подписи)

\_\_\_\_\_

к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**ЖУРНАЛ  
регистрации уведомлений о передаче подарков**

Орган местного самоуправления \_\_\_\_\_  
Структурное подразделение \_\_\_\_\_

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения <*>
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость <*>	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

В этом журнале пронумеровано и прошнуровано ( ) \_\_\_\_\_ страниц.

(прописью)

Должностное лицо \_\_\_\_\_

(должность) (подпись) (расшифровка подписи)

М.П.

" \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.



Приложение № 5  
к Положению о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

**Форма инвентаризационной карточки подарка № \_\_\_\_**

Инвентаризационная карточка подарка № ____
Наименование подарка
Вид подарка
Стоимость
Дата и номер акта приема – передачи
Сдал (Ф.И.О., должность)
Принял (Ф.И.О., должность)
Место хранения
Прилагаемые документы:
1.
2.
3.

**ПОЛОЖЕНИЕ**  
**об оценке коррупционных рисков деятельности**  
**в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении**  
**«Лицей информационных технологий № 28» города Кирова**

### 1. Общие положения

1.1. Целью настоящего Положения является определение конкретных процессов и видов деятельности муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова» (далее - Лицей) при реализации которых, наиболее высока вероятность совершения работниками Лицея коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Лицею.

### 2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Лицея и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

2.2. Оценка коррупционных рисков проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе. На основании Оценки коррупционных рисков можно составить перечень коррупционно опасных функций и разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

### 3. Карта коррупционных рисков

3.1. В Карте коррупционных рисков (далее - Карта) представлены зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные полномочия), считающиеся наиболее предрасполагающими к возникновению возможных коррупционных правонарушений.

3.2. В Карте указан перечень должностей, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасными полномочиями).

3.3. В Карте представлены типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»

3.4. По каждой зоне повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасных полномочий) предложены меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций.

№ п/п	Коррупционно опасные функции (коррупционные риски)	Наименование должности	Ситуации возникновения коррупционного риска	Меры по устранению или минимизации коррупционного риска

1.	<p>Организация деятельности Лицея, работа со служебной информацией, документами, обращения юридических, физических лиц.</p>	<p>Директор Лицея, заместители директора по УР, ВР.</p>	<p>- использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников;</p> <p>- использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению;</p> <p>- попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам;</p> <p>- требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством;</p> <p>- нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.</p>	<p>Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору Лицея о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>
2.	<p>Принятие локальных нормативных актов, противоречащих законодательству по противодействию коррупции</p>	<p>Директор Лицея, заместитель директора по ВР, председатель профсоюзного комитета</p>	<p>- наличие коррупционных факторов в локальных нормативных актах, регламентирующих деятельность Лицея.</p>	<p>Создание совместных рабочих групп при разработке локальных нормативных актов, проведение совместных обсуждений</p>

				локальных нормативных актов.
3.	Принятие на работу сотрудников.	Директор Лицея, секретарь	- предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в Лицей.	Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору Лицея о совершении коррупционного правонарушения.
4.	Взаимоотношения с вышестоящими должностными лицами, должностными лицами в правоохранительных органах и иных контролирурующих организациях	Директор Лицея, работники Лицея, уполномоченные директором Лицея представлять интересы Лицея.	- дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий.	Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения
5.	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований.	Директор Лицея	- нецелевое использование бюджетных ассигнований.	Привлечение к принятию решений представителей трудового коллектива. Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
6.	Регистрация имущества и ведение базы данных имущества.	Материально ответственные лица.	- несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств	Организация контроля по ведению базы данных имущества. Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно

			и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.	сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.
7.	Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг.	Заместитель директора по АХЧ - лицо, ответственное за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Лицея.	- совершение сделок с нарушением установленного порядка и требований закона в личных интересах; - установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров, работ, услуг; - завышение стартовых цен при размещении заказов; - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник; - заключение договоров без соблюдения установленной процедуры.	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за размещение заказов по закупкам товаров, работ, услуг для нужд Лицея. Размещение на соответствующих ресурсах в интернете информации и документации о совершении сделки. Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

8.	Составление, заполнение документов, справок, отчетности.	Директор Лицея, заместители директора.	- искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.	Организация работы по контролю за деятельностью должностного лица, ответственного за составление, заполнение документов, справок, отчетности. Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.
9.	Оплата труда.	Директор Лицея, заместители директора, главный бухгалтер.	- оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте.	Организация работы по контролю за соблюдением правил внутреннего трудового распорядка, ведением учета рабочего времени сотрудников Лицея. Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
10.	Проведение аттестации педагогических работников.	Заместитель директора по УР, лицо, ответственное за проведение аттестации педагогических работников.	- необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей ИРО или ЦПКРО и вышестоящих организаций. Разъяснение

				работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о совершении коррупционного правонарушения.
11.	Аттестация учащихся.	Заместитель директора по УР, учителя-предметники.	- необъективность в выставлении оценки, завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны учащихся либо их законных представителей.	Организация работы по контролю за деятельностью педагогических работников. Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.
12.	Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой	Директор Лицея, заместители директора.	- недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей; - установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки	Разъяснение работникам Лицея об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.

	пенсии по старости, и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Кировской области.			
13.	Зачисление на обучение в Лицей	Директор Лицея, заместители директора	- необоснованное выставление оценок при проведении процедуры индивидуального отбора для зачисления в лицейские классы или в классы с углубленным изучением предметов; - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с зачислением на обучение детей должностного лица либо его родственников, знакомых	Разъяснение работникам Лицея Правил приема в Лицей, Порядка индивидуального отбора для зачисления в класс с углубленным изучением предметов для получения основного общего, среднего общего образования. Организация и контроль деятельности приемной, предметной комиссий по организации индивидуального отбора в классы с углубленным изучением предметов. Обеспечение открытой информации о зачислении в Лицей, о процедурах индивидуального отбора, о работе приемной, предметной комиссий.
14.	Незаконное взимание денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся	Директор Лицея, заместители директора, педагогические работники	Сбор денежных средств с родителей (законных представителей) учащихся для различных целей	Проведение анкетирования среди родителей (законных представителей).

#### **4. Минимизация коррупционных рисков либо их устранение в конкретных управленческих процессах реализации коррупционно опасных функций**

Минимизация коррупционных рисков либо их устранение достигается различными методами: от реинжиниринга соответствующей коррупционно-опасной функции до введения препятствий (ограничений), затрудняющих реализацию коррупционных схем.

В этой связи, к данным мероприятиям можно отнести:

- перераспределение функций между должностными лицами внутри Лицея;
- использование информационных технологий в качестве приоритетного направления для осуществления служебной деятельности (служебная корреспонденция);
- совершенствование механизма отбора должностных лиц для включения в состав комиссий, рабочих групп.

В целях недопущения совершения должностными лицами коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности реализацию антикоррупционных мероприятий необходимо осуществлять на постоянной основе посредством:

- организации внутреннего контроля за исполнением должностными лицами своих обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий; при этом проверочные мероприятия должны проводиться и на основании поступившей информации о коррупционных проявлениях, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций о фактах коррупционной деятельности должностных лиц в средствах массовой информации;
- использования средств видеонаблюдения и аудиозаписи в местах приема граждан и представителей организаций;
- проведения разъяснительной и иной работы для существенного снижения возможностей коррупционного поведения при исполнении коррупционно-опасных функций.

#### **5. Перечень должностей работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова» замещение которых связано с коррупционными рисками**

- Директор Лицея
- Заместитель директора по административно-хозяйственной работе
- Заместители директора по учебной-воспитательной работе
- Заместитель по воспитательной работе
- Педагогический работник
- Педагог-библиотекарь
- Социальный педагог
- Секретарь

## ПРАВИЛА

### **обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова**

#### **1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в муниципальном общеобразовательном автономном учреждении «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников муниципального общеобразовательного автономного учреждения «Лицей информационных технологий № 28» города Кирова (далее – Лицей) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Лицей поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Лицея.

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

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

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

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

#### **2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Работники Лицея могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые Лицеем, передаются и принимаются только от имени Лицея в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени Лицея могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Лицея, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;
- 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для делового имиджа Лицея, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике в Лицее, Кодексу этики и служебного поведения работников Лицея и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

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

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Лицея или его работников.

### **3. Права и обязанности работников Лицея при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.**

3.1. Работники, представляя интересы Лицея или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

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

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

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники Лицея обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Лицеем каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел Лицея, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

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

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

3.9. Администрация и работники Лицея не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник Лицея не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей или не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику Лицея предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно об этом директору Лицея.

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

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

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

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

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник Лицея обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в Лицеде.

3.13. Работникам Лицея запрещается:

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

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

- принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. Лицей может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Лицея. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Лицея.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Лицей должен предварительно удостовериться, что предоставляемая Лицедем помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

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

#### **4. Область применения.**

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Лицея в период работы в Лицее.