



КОМИТЕТ ПО ОБРАЗОВАНИЮ
ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ НЕТИПОВОЕ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
197022, Санкт-Петербург, набережная реки Малой Невки, д. 1, литера А;
ИНН 7813604570 КПП 781301001 E-mail: info@academtalant.ru

СОГЛАСОВАНО

Мотивированное мнение
выборного органа первичной
профсоюзной организации
ГБНОУ «Академия талантов»
от «21» августа 20 18 г.

Председатель первичной
профсоюзной организации
ГБНОУ «Академия талантов»
Шамов А.Ю.
(подпись) * (расшифровка)

ПРИНЯТ

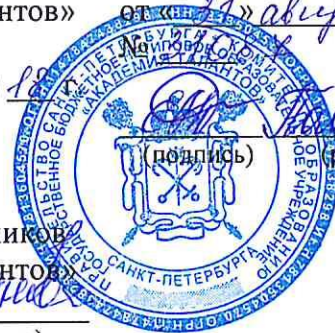
на заседании общего собрания
работников
ГБНОУ «Академия талантов»
Протокол
от «31» августа 20 18
№ 3

Председатель
общего собрания работников
ГБНОУ «Академия талантов»
Сидорова Е.В.
(подпись) (расшифровка)

УТВЕРЖДЕН

Приказом директора
ГБНОУ «Академия талантов»
от «21» августа 20 18 г.

Тружкова С.А.
(подпись) (расшифровка)



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**ГОСУДАРСТВЕННОГО БЮДЖЕТНОГО НЕТИПОВОГО ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО
УЧРЕЖДЕНИЯ «АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» САНКТ-ПЕТЕРБУРГА
(ГБНОУ «АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ»)**

г. Санкт-Петербург

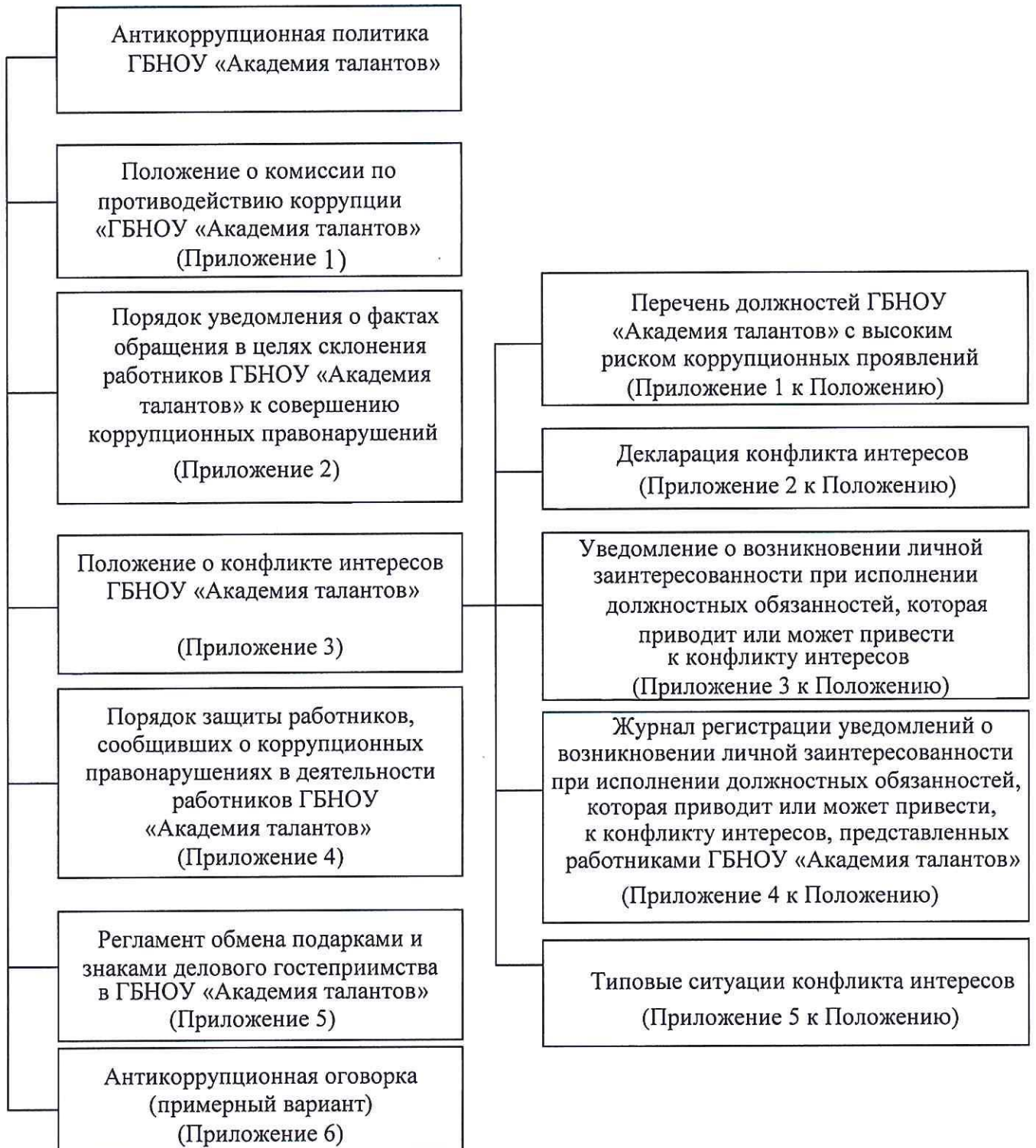
2018 г.

Содержание

1	Структура антикоррупционной политики	3-4
2	Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики	5
3	Термины и определения	5
4	Нормативное правовое обеспечение	7
5	Основные принципы работы по предупреждению коррупции в учреждении	8
6	Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие	9
7	Должностные лица учреждения, ответственные за реализацию антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы учреждения	9
8	Закрепление обязанностей работников и учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции	11
9	Мероприятия по предупреждению коррупции	11
10	Внедрение стандартов поведения работников учреждения	11
11	Выявление и урегулирование конфликта интересов	12
12	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	12
13	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	13
14	Оценка коррупционных рисков учреждения	13
15	Антикоррупционное просвещение работников	13
16	Внутренний контроль и аудит	14
17	Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	15
18	Ответственность работников за несоблюдения требований антикоррупционной политики	15
19	Порядок утверждения, пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику	15
20	Положение о комиссии по противодействию коррупции ГБНОУ «Академия талантов»	17
21	Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работников ГБНОУ «Академия талантов» к совершению коррупционных правонарушений	24

22	Положение о конфликте интересов ГБНОУ «Академия талантов»	29
24	Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников ГБНОУ «Академия талантов»	48
25	Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБНОУ «Академия талантов»	49
26	Антикоррупционная оговорка	53

СТРУКТУРА АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ



1. ПОНЯТИЕ, ЦЕЛИ И ЗАДАЧИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

1.1. Антикоррупционная политика Государственного бюджетного нетипового образовательного учреждения «Академия талантов» Санкт-Петербурга (ГБНОУ «Академия талантов») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГБНОУ «Академия талантов» (далее - Учреждение).

1.2. **Целью** Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении.

1.3. **Задачами** Антикоррупционной политики являются:

информирование работников Учреждения о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. ТЕРМИНЫ И ОПРЕДЕЛЕНИЯ

2.1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения;

Аффилированные лица – заинтересованные физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность учреждения;

Взятка – получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или предоставляемых 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.

Закон о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие Федеральные законы Российской Федерации, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Санкт-Петербурга;

Комиссия – комиссия по противодействию коррупции;

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;

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

Контрагент – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым учреждения вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Личная заинтересованность работника (представителя учреждения) – 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, работником (представителем учреждения), 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 работник (представитель учреждения), и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

Учреждение – ГБНОУ «Академия талантов»;

Официальный сайт - сайт учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

План противодействия коррупции – утвержденный директором Учреждения документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанной на основе типового плана противодействия коррупции;

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

Сделка - действия граждан и юридических лиц, направленные на установление, изменение или прекращение гражданских прав и обязанностей;

Работник – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

Директор учреждения – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Санкт-Петербурга, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами Учреждения и локальными нормативными актами осуществляет руководство Учреждением, в том числе выполняет функции единоличного исполнительного органа.

3. НОРМАТИВНОЕ ПРАВОВОЕ ОБЕСПЕЧЕНИЕ

3.1. Правовые основы Антикоррупционной политики ГБНОУ «Академия талантов»:

- Международно-правовые акты;
- Российское законодательство.

3.2. К основополагающим международно-правовым документам относятся:

- Конвенция против коррупции Организации Объединенных Наций (принята Генеральной Ассамблеей ООН 31 октября 2003 г.);
- Конвенция об уголовной ответственности за коррупцию (заключена в г. Страсбурге 27.01.1999).

3.3. К актам Российского законодательства в сфере Антикоррупционной политики относятся следующие федеральные нормативные правовые акты, нормативные правовые акты субъектов Российской Федерации:

- Конституция Российской Федерации;
- Кодекс об административных правонарушениях Российской Федерации;
- Трудовой Кодекс Российской Федерации;
- Уголовный кодекс Российской Федерации;
- Федеральный закон Российской Федерации от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Федеральный закон от 29 декабря 2012 года № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;
- Указ Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 года № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 29.06.2018 №378 «О национальном плане противодействия коррупции на 2018 - 2020 годы»;
- Перечень N 23 преступлений коррупционной направленности, введенный в действие Указанием Генеральной прокуратуры Российской Федерации, Министерством внутренних дел Российской Федерации от 27 декабря 2017 года N 870/11/1;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации 8 ноября 2013 года;
- «Модельный кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», утвержденный Письмом от 6 февраля 2014 года № 09-148 Министерства образования и науки Российской Федерации;
- Закон Санкт-Петербурга от 17 июля 2013 года № 461-83 «Об образовании в Санкт-Петербурге»;
- Закон Санкт-Петербурга от 29 октября 2008 года N 674-122 "О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге";

□ Закон Санкт-Петербурга от 20 октября 2010 года № 504-118 «О мерах по реализации статьи 12 Федерального закона «О противодействии коррупции»;

□ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 24 марта 2010 года № 307 «О Порядке организации антикоррупционной пропаганды в Санкт-Петербурге»;

□ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 29.12.2017 № 1185 «О Плане мероприятий по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге на 2018-2022 годы»;

□ Постановление Правительства Санкт-Петербурга от 17 декабря 2009 года № 1448 «О Порядке проведения антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;

□ Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга от 24 декабря 2009 года № 235-р «Об утверждении Методических рекомендаций по проведению антикоррупционного мониторинга в Санкт-Петербурге»;

□ Распоряжение Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности Правительства Санкт-Петербурга от 29 мая 2015 года № 127-р «Об утверждении Методических рекомендаций по формированию и организации деятельности Комиссии по противодействию коррупции в государственном учреждении Санкт-Петербурга (государственном унитарном предприятии Санкт-Петербурга), подведомственном исполнительному органу государственной власти Санкт-Петербурга»;

□ Примерный кодекс этики и служебного поведения работников государственных учреждений Санкт-Петербурга и государственных унитарных предприятий Санкт-Петербурга», утвержденный Письмом Комитета по вопросам законности, правопорядка и безопасности от 14 июня 2013 года № 37-1299/13;

□ Распоряжение Комитета по образованию Санкт-Петербурга от 30 октября 2013 года № 2524-р «Об утверждении методических рекомендаций «О порядке привлечения и использования средств физических и (или) юридических лиц и мерах по предупреждению незаконного сбора средств с родителей (законных представителей) обучающихся, воспитанников государственных образовательных организаций Санкт-Петербурга»;

□ Устав Учреждения;

□ Профессиональном кодексе этики и служебного поведения работников Учреждения.

4. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ РАБОТЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ В УЧРЕЖДЕНИИ

4.1. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

4.2. **Принцип соответствия Антикоррупционной политики Учреждения действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.**

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, принимаемым к Учреждению.

4.3. **Принцип личного примера руководства.**

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

4.4. **Принцип вовлеченности работников.**

Информированность работников Учреждения о положениях законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.5. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, директора и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учётом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

4.6. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.7. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для директора Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность директора Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики.

4.8. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

4.9. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением в Учреждении.

5. ОБЛАСТЬ ПРИМЕНЕНИЯ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ И КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ЕЁ ДЕЙСТВИЕ

5.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются директор Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций, а также лица, привлекаемые к выполнению отдельных работ, оказанию услуг от имени ГБНОУ «Академия талантов» на основании гражданско-правовых договоров.

6. ДОЛЖНОСТНЫЕ ЛИЦА УЧРЕЖДЕНИЯ, ОТВЕТСТВЕННЫЕ ЗА РЕАЛИЗАЦИЮ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ, И ФОРМИРУЕМЫЕ КОЛЛЕГИАЛЬНЫЕ ОРГАНЫ УЧРЕЖДЕНИЯ

6.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

6.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает должностное лицо или несколько должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

6.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;

подготовка предложений, направленных на устранение причин и усилий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;

разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также в случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;

оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;

организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка отчетных материалов соответствующей комиссией.

6.4. В круг должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики включены работники, занимающие следующие должности:

заместитель директора по административно-хозяйственной работе;

главный бухгалтер.

6.5. Задачи, функции и полномочия должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики включают в частности:

разработку локальных нормативных актов Учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (Антикоррупционной политики, Профессионального кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения);

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения;

организацию проведения оценки коррупционных рисков;

приём и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

организацию заполнения и рассмотрения деклараций о конфликте интересов;

организацию обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников Учреждения;

оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения 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 подготовку соответствующих отчётных материалов.

6.6. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех её проявлениях; повышения эффективности функционирования Учреждения за счёт снижения рисков проявления коррупции; в Учреждении образуется коллегиальный орган – **Комиссия по противодействию коррупции.**

6.7. Цели, порядок образования, работы и полномочия Комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1 к Антикоррупционной политике).

7. ЗАКРЕПЛЕНИЕ ОБЯЗАННОСТЕЙ РАБОТНИКОВ И УЧРЕЖДЕНИЯ, СВЯЗАННЫХ С ПРЕДУПРЕЖДЕНИЕМ И ПРОТИВОДЕЙСТВИЕМ КОРРУПЦИИ

7.1. Директор Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением своих трудовых (должностных) обязанностей, возложенных на них трудовым договором, обязаны:

руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать её принципы и требования;

воздержаться от совершения и/или участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;

воздержаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить, или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник Учреждения.

7.2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБНОУ «Академия талантов», к совершению коррупционных правонарушений определен в Приложении 2 к Антикоррупционной политике.

8. МЕРОПРИЯТИЯ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ

8.1. Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с утвержденным в установленном порядке Планом противодействия коррупции.

9. ВНЕДРЕНИЕ СТАНДАРТОВ ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

9.2. Общие правила, и принципы поведения закреплены в Профессиональном кодексе этики и служебного поведения работников ГБНОУ «Академия талантов», утвержденный приказом директора Учреждения от 10 января 2017 года №7/1.

10. ВЫЯВЛЕНИЕ И УРЕГУЛИРОВАНИЕ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

10.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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.

10.2. Работник должен принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

10.3. Поступившая в рамках уведомления, о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов.

10.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядка предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены Положением о конфликте интересов (Приложение 2 к Антикоррупционной политике).

10.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором Учреждения с учетом мнения Комиссии по противодействию коррупции.

10.6. Учреждение берёт на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности работников Учреждения определен в Приложении 3 к Антикоррупционной политике.

11. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

11.1. ГБНОУ «Академия талантов» намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора Учреждения и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь Учреждения; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к учреждению и участию

в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в учреждении действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4 к Антикоррупционной политике).

12. МЕРЫ ПО ПРЕДУПРЕЖДЕНИЮ КОРРУПЦИИ ПРИ ВЗАИМОДЕЙСТВИИ С КОНТРАГЕНТАМИ

12.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участие в коррупционных скандалах);

распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые принимаются в Учреждении;

включение в контракты/договоры, заключаемые с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов, антикоррупционной оговорки (Приложение 6 к Антикоррупционной политике);

размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

13. ОЦЕНКА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ УЧРЕЖДЕНИЯ

13.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

рациональное использование ресурсов, направленных на проведение работы по предупреждению коррупции;

определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

13.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения.

14. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ПРОСВЕЩЕНИЕ РАБОТНИКОВ

14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счёт Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15. ВНУТРЕННИЙ КОНТРОЛЬ И АУДИТ

15.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учёте» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

15.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надёжности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчётности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов Российской Федерации, нормативных правовых актов субъектов Российской Федерации и локальных нормативных актов Учреждения.

15.3. Требования антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

15.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчётности Учреждения и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчётности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчётности, уничтожение документов и отчётности ранее установленного срока.

15.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учётом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определён либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, представление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным и муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимися от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

16. СОТРУДНИЧЕСТВО С КОНТРОЛЬНО-НАДЗОРНЫМИ И ПРАВООХРАНИТЕЛЬНЫМИ ОРГАНАМИ В СФЕРЕ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ

16.1. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщить в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

16.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздержаться от каких - либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

16.4. Сотрудничество с контрольно-надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

Оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в отношении Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

16.5. Директор Учреждения и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

16.6. Директор Учреждения и работники Учреждения не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно-надзорных и правоохранительных органов.

17. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКОВ ЗА НЕСОБЛЮЖДЕНИЕ ТРЕБОВАНИЙ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ

17.1. Директор Учреждения и работники Учреждения должны соблюдать нормы законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.

17.2. Директор Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

18. ПОРЯДОК УТВЕРЖДЕНИЯ, ПЕРЕСМОТРА И ВНЕСЕНИЯ ИЗМЕНЕНИЙ В АНТИКОРРУПЦИОННУЮ ПОЛИТИКУ

18.1. Настоящая Антикоррупционная политика выносится на обсуждение общего собрания работников ГБНОУ «Академия талантов», согласовывается с председателем Профсоюзного комитета Учреждения и утверждается директором Учреждения.

18.2. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

18.3. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчёт о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

18.4. Пересмотр Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство Российской Федерации, законодательство Российской Федерации о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

18.5. Изменения и дополнения в настоящую Антикоррупционную политику выносятся на обсуждение общего собрания работников ГБНОУ «Академия талантов», согласовываются с председателем Профсоюзного комитета Учреждения и утверждаются директором Учреждения.

ПОЛОЖЕНИЕ О КОМИССИИ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ ГБНОУ «АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение регламентирует организацию и порядок деятельности Комиссии по противодействию коррупции в Государственном бюджетном нетиповом образовательном учреждении «Академия талантов» Санкт-Петербурга (далее по тексту – ГБНОУ «Академия талантов», Учреждение).

1.2. Настоящее Положение о Комиссии по противодействию коррупции ГБНОУ «Академия талантов» разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Закона Санкт-Петербурга от 29 октября 2008 года N 674-122 «О дополнительных мерах по противодействию коррупции в Санкт-Петербурге», иных нормативных правовых актов в области противодействия коррупции различного уровня.

1.3. Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) является постоянно действующим совещательным органом Учреждения, образованным для координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении; по обеспечению взаимодействия Учреждения с исполнительным органом государственной власти, в ведении которого находится Учреждение, органами прокуратуры и правоохранительными органами (при необходимости), институтами гражданского общества, общественностью.

1.4. Комиссия по противодействию коррупции осуществляет свою деятельность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга, Уставом Учреждения, Профессиональным кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения, настоящим Положением, приказами и распоряжениями директора Учреждения.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

Коррупционное правонарушение – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

Субъекты антикоррупционной политики – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане.

В Учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:

педагогические работники и другие сотрудники Учреждения;

обучающиеся Учреждения их родители (законные представители);

сторонние физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся в Учреждении.

Субъекты коррупционных правонарушений – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды, в том числе корыстно использующие свои полномочия в соответствии с занимаемой ими должностью (положением), противоправные действия которых подлежат признанию как коррупционные, а также лица, противоправно предоставляющие первым какие-либо неправомерные преимущества.

Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами Учреждения, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

- по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

- по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

- по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.6. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений и иные работники Учреждения, а также при необходимости представитель (представители) исполнительного органа государственной власти, в ведении которого находится Учреждение.

По решению директора Учреждения в состав Комиссии могут быть включены представители иных государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

2. Цели и задачи Комиссии

2.1. Комиссия по противодействию коррупции создается в Учреждении в целях:

- предупреждения коррупционных правонарушений в Учреждении;

- организации выявления и устранения в Учреждении причин и условий, порождающих коррупцию;

- обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий, направленных на противодействие коррупции в Учреждении.

2.2. Задачами Комиссии являются:

- участие в реализации государственной политики в области противодействия коррупции в Учреждении;

- устранение (минимизация) коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;

- координация в рамках своей компетенции деятельности структурных подразделений и работников Учреждения, иных субъектов системы противодействия коррупции по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;

- предварительное (до внесения на рассмотрение руководителя Учреждения) рассмотрение проектов правовых актов и планирующих документов Учреждения в сфере противодействия коррупции (при необходимости);

- контроль за реализацией мероприятий, предусмотренных планами противодействия коррупции в Учреждении;

- решение иных задач, предусмотренных законодательством Российской Федерации и Санкт-Петербурга о противодействии коррупции.

3. Направления деятельности Комиссии

Основными направлениями деятельности Комиссии по противодействию коррупции являются:

3.1. Осуществление координации деятельности по реализации антикоррупционной политики в Учреждении.

3.2. Анализ коррупционных рисков, выявление причин и условий, способствующих совершению коррупционных правонарушений в Учреждении, и подготовка предложений по их устранению.

3.3. Организация антикоррупционного мониторинга и рассмотрение его результатов.

3.4. Организация взаимодействия с гражданами, институтами гражданского общества, общественностью по вопросам реализации антикоррупционной политики, рассмотрение обращений граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении.

3.5. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших уведомлений о результатах выездных проверок деятельности по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках), выработка мер по устранению нарушений (недостатков), выявленных в процессе проверок в Учреждении, и учету рекомендаций, данных в ходе выездных проверок.

3.6. Рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов прокурорского реагирования и принятие мер по устранению выявленных нарушений в сфере противодействия коррупции.

3.7. Разработка и организация осуществления комплекса дополнительных мер по реализации Антикоррупционной политики с внесением изменений в планы противодействия коррупции в Учреждении при выявлении органами прокуратуры, правоохранительными и контролирующими органами коррупционных правонарушений в Учреждении, а также в других государственных учреждениях, подведомственных соответствующему исполнительному органу государственной власти.

3.8. Реализация в Учреждении антикоррупционной политики в сфере закупок товаров, работ, услуг для нужд ГБНОУ «Академия талантов».

3.9. Реализация антикоррупционной политики в сфере учета и использования государственного имущества Санкт-Петербурга и при использовании Учреждением средств бюджета Санкт-Петербурга. в том числе:

- рассмотрение в рамках своей компетенции поступивших в Учреждение актов проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности, проведенных государственными органами, наделенными контрольными полномочиями, и выработка мер по устранению выявленных нарушений;

- реализация принципов прозрачности и социальной справедливости при организации и осуществлении материального стимулирования (премирования) работников Учреждения;

- мониторинг распределения средств, полученных Учреждением за предоставление платных услуг (в случае оказания организацией платных услуг).

3.10. Организация антикоррупционного образования работников Учреждения.

3.11. Рассмотрение иных вопросов в соответствии с направлениями деятельности Комиссии, в том числе:

- обеспечение условий для недопущения фактов коррупции в Учреждении;

- подготовка предложений по совершенствованию правовых, экономических и организационных механизмов функционирования Учреждения в целях устранения почвы для коррупции;

- обеспечение защиты прав и законных интересов сотрудников и обучающихся Учреждения от угроз, связанных с фактами коррупции;

- прием и проверка поступающих в Комиссию уведомлений, заявлений и обращений о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении, иных сведений об участии должностных лиц, педагогических работников, технических и других сотрудников Учреждения в коррупционной деятельности;

- организация проведения мероприятий (лекции, семинары, анкетирование, тестирование, «круглые столы», собеседования и др.), способствующих предупреждению коррупции в Учреждении;

- сбор, анализ и подготовка информации для руководства Учреждения о фактах коррупции и выработка рекомендаций для их устранения.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Принимать в пределах своей компетенции решения, необходимые для организации и координации деятельности по реализации антикоррупционной политики подразделений и работников Учреждения.

4.2. Приглашать для участия в заседаниях Комиссии руководителей подразделений и работников Учреждения, а также (по согласованию) должностных лиц соответствующего исполнительного органа государственной власти, представителей органов прокуратуры, других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.3. Заслушивать доклады и отчеты членов Комиссии, отчеты должностных лиц (работников) Учреждения, в том числе о выполнении решений Комиссии, информацию представителей других государственных органов, органов местного самоуправления внутригородских муниципальных образований Санкт-Петербурга, институтов гражданского общества, общественности.

4.4. Рассматривать в пределах своей компетенции в целях выработки соответствующих решений и рекомендаций, поступившие в Учреждение:

- обращения граждан и организаций о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении;

- уведомления о результатах выездных проверок деятельности соответствующего исполнительного органа государственной власти по выполнению программ противодействия коррупции и выявленных нарушениях (недостатках) в части, касающейся Учреждения;

- акты прокурорского реагирования о выявленных нарушениях в сфере противодействия коррупции;

- акты проверок (ревизий) основной и финансово-хозяйственной деятельности Учреждения, проведенных соответствующим исполнительным органом государственной власти и другими государственными органами, наделенными контрольными полномочиями.

4.5. Направлять информационные и рекомендательные материалы по вопросам, отнесенным к компетенции Комиссии, в подразделения и должностным лицам (работникам) Учреждения.

4.6. Комиссия по противодействию коррупции в рамках своих полномочий:

- вырабатывает механизмы защиты от проникновения коррупции в Учреждение;

- осуществляет анализ обращений работников Учреждения, обучающихся и их родителей (законных представителей) о фактах коррупционных проявлений должностными лицами;

- проводит проверки локальных нормативных актов Учреждения на соответствие действующему законодательству Российской Федерации;

- разрабатывает на основании проведенных проверок рекомендации, направленные на улучшение антикоррупционной деятельности Учреждения;

- выявляет причины коррупции, разрабатывает и направляет администрации Учреждения рекомендации по устранению причин коррупции;

- взаимодействует с органами самоуправления, муниципальными и общественными комиссиями по вопросам противодействия коррупции, а также с гражданами и институтами гражданского общества;

- взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

4.7. Комиссия в соответствии с направлениями деятельности имеет право:

- осуществлять предварительное рассмотрение уведомлений, заявлений, обращений о возможных коррупционных правонарушениях в Учреждении и иных документов, поступивших в Комиссию;

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от педагогических работников и обучающихся, иных работников Учреждения, и в случае необходимости приглашать их на свои заседания;

- принимать решения по рассмотренным входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к администрации Учреждения и руководителям любых структурных подразделений Учреждения;

- контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;

- решать вопросы организации деятельности Комиссии;

- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Российской Федерации.

5. Организация работы Комиссии

5.1. Комиссия состоит из 5 человек. В состав Комиссии входят руководители структурных подразделений Учреждения, председатель Профсоюза, педагогические и иные работники Учреждения.

5.2. Приказом директора Учреждения утверждается персональный состав Комиссии, в который входит председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии.

5.3. Комиссия проводит заседания по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.

Повестку дня, дату и время проведения заседания Комиссии определяет председатель Комиссии с учетом предложений заместителя (заместителей) председателя, членов и ответственного секретаря Комиссии.

Комиссия при необходимости может проводить выездные (в самостоятельных подразделениях) заседания.

5.4. Общее руководство работой Комиссии руководит председатель Комиссии, а в период его отсутствия – его заместитель (один из заместителей председателя Комиссии по указанию председателя Комиссии).

Председатель Комиссии:

- организует работу Комиссии;

- назначает и ведет заседания Комиссии;

- распределяет обязанности между членами Комиссии;

- определяет состав лиц, приглашаемых на заседания Комиссии;

- подписывает принятые Комиссией решения;

- осуществляет иные полномочия в соответствии с настоящим Положением.

5.5. Организационно-техническое обеспечение деятельности Комиссии осуществляется ответственным секретарем Комиссии.

Ответственный секретарь Комиссии:

- проводит предварительную подготовку материалов к рассмотрению на заседании Комиссии;

- приглашает членов Комиссии и иных лиц на заседание Комиссии;

- готовит проекты решений Комиссии;

- ведет протокол заседания Комиссии;

- направляет копии протокола лицам, принимавшим участие в заседании Комиссии;

- осуществляет иную работу по поручению председателя Комиссии.

5.6. Подготовка материалов к заседанию Комиссии осуществляется подразделениями и работниками Учреждения.

Материалы должны быть представлены председателю и ответственному секретарю Комиссии не позднее чем за два рабочих дня до дня проведения заседания Комиссии. В случае непредставления материалов в установленный срок по решению председателя Комиссии вопрос может быть исключен из повестки дня и рассмотрен на другом заседании Комиссии. Материалы, подлежащие рассмотрению комиссией, предварительно изучаются председателем Комиссии, заместителем (заместителями) председателя Комиссии, ответственным секретарем Комиссии и при необходимости членами Комиссии по поручению председателя Комиссии.

5.7. Члены Комиссии осуществляют работу в Комиссии на общественных началах. Члены Комиссии не вправе делегировать свои полномочия иным лицам.

Члены Комиссии обязаны:

- присутствовать на заседании Комиссии, участвовать в обсуждении рассматриваемых вопросов и выработке решений;

- при невозможности присутствия на заседании Комиссии заблаговременно (не позднее чем за один рабочий день до дня проведения заседания Комиссии) известить об этом ответственного секретаря Комиссии, по согласованию с председателем Комиссии и с последующим уведомлением ответственного секретаря Комиссии направить на заседание Комиссии лицо, исполняющее его обязанности;

- в случае необходимости направить ответственному секретарю Комиссии свое мнение по вопросам повестки дня в письменном виде.

Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса.

Лица, участвующие в заседаниях Комиссии, обязаны не разглашать сведения, составляющие охраняемую законом тайну, конфиденциальную информацию, а также информацию, позволяющую установить персональные данные лиц, направивших обращения о коррупции.

5.8. Заседание Комиссии ведет председатель Комиссии или по его поручению заместитель (один из заместителей) председателя Комиссии.

Решение Комиссии считается правомочным, если на ее заседании присутствует не менее половины членов Комиссии. Решения принимаются большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. В случае равенства голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

5.9. Заседание Комиссии оформляется протоколом с указанием даты и места заседания, сведений о явке членов Комиссии и лиц, приглашенных на заседание Комиссии, содержания рассматриваемых вопросов, а также сведений о принятых решениях.

Член Комиссии, не согласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить своё особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

Члены Комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией.

Протокол подписывается ответственным секретарем Комиссии и утверждается председательствующим на заседании Комиссии.

Решения Комиссии доводятся до сведения всех сотрудников Учреждения и заинтересованных лиц.

В случае отсутствия на заседании директора Учреждения (либо если он не является председателем Комиссии) о принятых решениях заместитель (один из заместителей) председателя или ответственный секретарь Комиссии докладывают директору Учреждения в возможно короткий срок.

Протоколы заседаний Комиссии в трехдневный срок после утверждения размещаются на сайте Учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» (при его наличии).

5.10. Решения Комиссии, зафиксированные в протоколе, носят обязательный характер для подразделений работников Учреждения.

Для реализации решений Комиссии также могут издаваться локальные нормативные акты Учреждения, даваться поручения директором (заместителями директора) Учреждения.

6. Ответственность физических и юридических лиц за коррупционные правонарушения

6.1. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.2. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности государственной и муниципальной службы.

6.3. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

6.4. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБНОУ «АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ» К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. Общие положения

1.1. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ГБНОУ «Академия талантов» к совершению коррупционных правонарушений (далее – Порядок) разработан в соответствии с требованиями Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Обязанность уведомлять работодателя обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, возлагается на работника.

1.3. Работник, которому стало известно о факте обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом работодателя в соответствии с Порядком.

2. Порядок уведомления работодателя

2.1. При получении работником предложения о совершении коррупционного правонарушения он обязан незамедлительно, а если указанное предложение поступило вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности представить в структурное подразделение или должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений уведомление о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2.2. Уведомление (приложение 1 к Порядку) представляется в письменном виде в двух экземплярах.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. В уведомлении указывается:

1. Должность, фамилия, имя, отчество директора Учреждения, на имя которого направляется уведомление;
2. Фамилия, имя, отчество, должность, номер контактного телефона работника;
3. Все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения;
4. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения;
5. Способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;
6. Дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
7. Обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения;
8. Дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного правонарушения документы.

3.2. Уведомление должно быть лично подписано работником Учреждения с указанием даты его составления.

4. Регистрация уведомлений

4.1. Председатель Комиссии по противодействию коррупции действующей в Учреждении, в случае его отсутствия заместитель председателя Комиссии, ведёт приём, регистрацию и учёт поступающих уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, склоняемого к совершению коррупционного правонарушения, а также несёт персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

4.2. Уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) согласно Приложения 2 к Порядку, который хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа. Журнал должен быть зарегистрирован в номенклатуре дел, прошит, пронумерован и заверен печатью и подписью ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений лица. В журнал вносится запись о регистрационном номере уведомления, дате и времени регистрации уведомления, фамилии, имени, отчестве работника, зарегистрировавшего уведомление, которое заверяются подписями регистрирующего и представляющего уведомление.

4.3. Первый экземпляр зарегистрированного уведомления в день регистрации председателем Комиссии по противодействию коррупции действующей в Учреждении, передаётся директору учреждения, второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенной подписью работника, зарегистрировавшего уведомление, отдаётся работнику для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

4.4. Директор Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и возвращает председателю Комиссии по противодействию коррупции для дальнейшей процедуры рассмотрения уведомления.

Приложение 1
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ГБНОУ «Академия талантов»
к совершению коррупционных правонарушений

Директору
ГБНОУ «Академия талантов»

от _____
Ф. И.О., должность, телефон)

Уведомление
о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____

(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3) _____

(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4)

(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

« _____ » _____ 20 ____ г. _____
(подпись)

(инициалы и фамилия)

Регистрация: N _____ от " _____ " _____ 20 ____ г.

Приложение 2
к Порядку уведомления работодателя
о фактах обращения в целях склонения
работников ГБНОУ «Академия талантов»
к совершению коррупционных правонарушений

Журнал

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников ГБНОУ «Академия талантов»
к совершению коррупционных правонарушений

Начат: « ____ » _____ 20__ г.
Окончен: « ____ » _____ 20__ г.
На « ____ » листах

№№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Дата и время регистрации уведомления	Ф.И.О., должность подавшего заявление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О., регистрирующего уведомления	Подпись регистрирующего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Особые отметки
1	2	3	4	5	6	7	8	9	10

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов ГБОУ «Академия талантов» (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», статьей 27 Федерального закона от 12 января 1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» с учётом Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, профессиональным кодексом этики и служебного поведения работников Учреждения и основано на общепризнанных принципах и нормах российского общества и государства, в целях определения системы мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в рамках реализации уставных целей и задач Учреждения.

1.2. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является влияние на реализацию и трудовых функций, личной заинтересованности работников Учреждения на реализацию и трудовых функций, принимаемые деловые решения.

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

1.4. Под личной заинтересованностью работника Учреждения понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов оказания услуг, выполнения работ или каких-либо выгод (преимуществ) и (или) состоянием с ним в близком родстве или свойстве лица (супругой (ом), близкими родственниками (родителями и детьми, бабушкой и внучками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями и лицами, связанными вышеуказанными физическими лицами), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.5. Работники должны соблюдать интересы Учреждения, прежде всего в отношении целей её деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях противоречащих целям, указанным в Уставе Учреждения.

1.6. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего Учреждение.

1. Общие положения

ПОЛОЖЕНИЕ О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ГБОУ «АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ»

Приложение 3
к Антикоррупционной политике
ГБОУ «Академия талантов»

- 1.7. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагается полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений Учреждения.
- 1.8. Действие настоящего положения распространяется на всех работников Учреждения, в том числе выполняющих работу по совместительству.
- 1.9. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Учреждения под роспись, в том числе при приеме на работу (до подписания трудового договора).
- 2. Основные принципы управления конфликтами интересов в Учреждении**
- 2.1. Основной задачей деятельности Учреждения по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.
- 2.2. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:
- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индIVIDУАЛЬНОЕ рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
 - соблюдение баланса интересов Учреждения и работника при урегулировании конфликта интересов;
 - защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником, и урегулирование (преотвращен) Учреждением.
- 3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником урегулирования и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**
- 3.1. Процедура раскрытия конфликта интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. В Учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:
- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при начислении заработной платы и распределения фонда оплаты труда;
 - раскрытие сведений о конфликте интересов при закупочной деятельности
- товаров, работ услуг для нужд ГБОУ «Академия талантов».
- 3.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть доступным первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.
- 3.3. Представленные сведения рассматриваются в конфиденциальном порядке, Комиссией по противодействию коррупции Учреждения и гарантируется конфиденциальность процесса урегулирования конфликта интересов.
- 3.4. Поступившая информация тщательно проверяется Комиссией по противодействию коррупции Учреждения с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

- 3.5. По результатам рассмотра поступившей информации специально созданная комиссия может прийти к следующим выводам:
- 3.5.1. ситуация, сведения о которой были представляемы работником, не является конфликтом интересов и, как следует, не нуждается в специальных способах урегулирования.
- 3.5.2. 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 от отстранения (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 должностных обязанностей работника;
 - временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с должностными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение должностных 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 Учреждения;
- 3.6. Приведенный перечень способов решения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности работодателя и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
- 3.7. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
- 4. Меры по предотвращению конфликта интересов**
- 4.1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

- строгое соблюдение директором Учреждения и работниками обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации, Уставом Учреждения, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- удержание и поддержание организационной структуры Учреждения, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между директором и заместителями директора по функционалу Учреждения;
- выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения

информация о личной заинтересованности работника, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей, о возможности получения работником при исполнении обязанностей доходов в виде дивидендов, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав

информация о личной заинтересованности работника и правами, и законными интересами ИБНОВ «Академия талантов» (излагается в свободной форме);

информация о ситуации, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им своих должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами ИБНОВ

фамилия, имя, отчество работника, направившего уведомление;

замещаемая должность;

указывается;

6.2. В уведомлении о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения (далее - уведомление) (Приложение 3 к Положению о конфликте интересов) привести к конфликту интересов.

Усыновленных вышеуказанными физическими лицами), которая приводит или может привести к конфликту интересов (имеющими общих отца или мать) братьев и сестер), усыновителей или и несходившей линии (родителей и детей, дедушек, бабушек и внуков), полнородных и третьих лиц (супруги (а), близких родственников (родственников по прямой восходящей в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде дивидендов, иного имущества, возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи

6. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения

Учреждения и работников Учреждения.

статей их развития и внимательное отношение к ним со стороны Учреждения, директора

обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних

обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества Учреждения;

предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;

Учреждения;

в соответствии с Профессиональным кодексом этики и служебного поведения работников

соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики

недостоверной информации;

осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или информации об Учреждении средств массовой информации и иных источниках,

своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации;

обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;

обеспечить максимально возможную результативность при совершении сделок;

и работников Учреждения в осуществлении противоправной деятельности;

исключить вовлечение Учреждения, директора Учреждения

и кадровыми ресурсами Учреждения;

обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными

находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

добровольном отказе работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые затрагивают личные интересы работника;

ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может быть получена в результате осуществления или регулирования конфликта интересов в:

7.4. Предоставление или регулирование конфликта интересов работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов. В учреждении, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдаться 7.3. Председатель Комиссии по противодействию коррупции действующей в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устраниения конфликта интересов и избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных действующих в учреждении, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций директору учреждению и (или) председателю Комиссии по противодействию коррупции работников должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов председателю Комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении.

7.1. Регулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется **7. Порядок предоставления или регулирования конфликта интересов**

не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления на рассмотрение Комиссии по противодействию коррупции действующей в учреждении на рассмотрение уведомления в журнале регистрации оно передается

6.6. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается и печатью. должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью директора учреждения работниками учреждения (приложение 4 Приложение о конфликте интересов), листы которого о возникшем конфликте интересов или возможности его возникновения, предоставляемый по противодействию коррупции действующей в учреждении в журнале учета уведомления 6.5. Регистрация уведомления производится секретарем Комиссии 6.4. Уведомление регистрируется в день поступления.

вложение. может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью в случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно поступления и входящий номер;

На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата подтверждения факта предоставления уведомления.

противодействию коррупции действующей в учреждении, остается у работника в качестве второй экземпляр уведомления, заверенный секретарем Комиссии по возникновению;

коррупции, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его по административно-хозяйственной работе либо председателю Комиссии по противодействию незамедлительно, в случае его отсутствия передает заместителю директора первый экземпляр уведомления работник передает директору учреждения

6.3. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах:

уведомление, поданное работником, подписывается им лично.

дата подачи уведомления;

усыновителей или усыновленных вышеуказанными физическими лицами)); полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер), восходящей и нисходящей линии (родителей и детей, бабушек и внуков), для себя или для третьих лиц (супруги (а), близких родственников по прямой

учреждением является солидарной.

причинены учреждению несколькими должностными лицами, их ответственность перед ответственность в размере убытков, причиненных им этому учреждению. Если убытки законодательства Российской Федерации. Занятное лицо несет перед учреждением в соответствии с указанными положениями федерального закона и нормами гражданского «О некоммерческих организациях», может быть признана судом недействительной с нарушением требований статьи 27 Федерального закона от 12.01.1996 № 7-ФЗ 8.3. Сделка, в совершении которой имеется заинтересованность, которая совершена работником по месту работы и в связи с исполнением им трудовых обязанностей.

по основанию, предусмотренному пунктом 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ в случаях, когда виновные действия, дающие основания для утраты доверия, совершены обслуживающим должностным лицом работодателя (пункт 7 части первой статьи 81 ТК РФ);

в случае совершения виновных действий работником, непосредственно

статьи 81 ТК РФ);

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

- увольнение по соответствующим основаниям, в том числе:
- 1) замечание;
 - 2) выговор;
 - 3) увольнение по соответствующим основаниям, в том числе:

следующие дисциплинарные взыскания:

по его вине возможные нарушения трудовых обязанностей, работодатель имеет право применить дисциплинарного проступка, то есть неисполнение или ненадлежащее исполнение работником 8.2. В соответствии со статьей 192 ТК РФ к работнику Учреждения за совершение с законодательством Российской Федерации.

административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии «О противодействии коррупции» граждан Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, 8.1. Согласно части 1 статьи 13 Федерального закона от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ

Положения

8. Ответственность работников Учреждения за несоблюдение настоящего

к Положению о конфликте интересов.

7.5. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 3 работником по его вине возможных (должностных) обязанностей.

увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение

увольнение работника из Учреждения по инициативе работодателя;

с интересами Учреждения;

отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт

возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой

обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых

входят в противоречие с трудовыми обязанностями;

временном отстранении работника от должности, если его личные интересы

перемоте и изменении трудовых обязанностей работника;

Приложение 1
к Положению о конфликте интересов
ГБНОУ «Академия талантов»

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

ГБНОУ «Академия талантов» с высоким риском коррупционных проявлений

1.	Директор
2.	Заместитель директора по административно-хозяйственной работе;
3.	Заместитель директора по информационно-коммуникационным технологиям;
4.	Заместитель директора по организационно-массовой работе;
5.	Заместитель директора по образовательной деятельности;
6.	Заместитель директора по развитию и связям с общественностью;
7.	Заместитель директора по научно-методической работе;
8.	Руководитель структурного подразделения «Остиница «Каменноостровская»;
9.	Главный бухгалтер;
10.	Главный инженер;
11.	Начальник отдела по правовым и экономическим вопросам;
12.	Начальник отдела по информационно-технической поддержке;
13.	Начальник эксплуатационно-хозяйственной службы;
14.	Начальник службы благоустройства;
15.	Начальник автотранспортной службы;
16.	Специалист по кадрам;
17.	Инженер по охране труда;
18.	Экономист;
19.	Старший специалист по закупкам;
20.	Специалист по закупкам.

- 1.1. В активах Учреждения?
- 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
- 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с Учреждением или вступит с ней в переговоры?
- 1.4. В деятельности компании-конкурента или физического лице-конкурента Учреждения?
- 1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с Учреждением?
1. Владелец ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как генеральный директор, акция (доля) или любыми другими финансовыми инструментами:

1. Внешние интересы и активы

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу (а) (или партнера в гражданском браке), близких родственников (родственников по прямой восходящей и нисходящей линии (родителей и детей, дедушек, бабушек и внуков), полнородных и неполнородных (имеющих общих отца или мать) братьев и сестер), усыновителей или усыновленных.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником.

Кому:	От кого	Должность:	Дата заполнения:	Декларация охватывает период времени с « » 20 г. по « » 20 г.
(указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	(ФИО работника, заполнившего Декларацию)		« » 20 г.	с « » 20 г. по « » 20 г.

_____ (подпись работника)

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой ГБОУ «Академия талантов»; мне понятны Professionally выданные этики и служебного поведения работников Учреждения; Положение о конфликте интересов и элемент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения.

Декларация конфликта интересов

Приложение 2
к Положению о конфликте интересов
ГБОУ «Академия талантов»

3.1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществлять какой-либо платеж, санкционировали вышлату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности? Чрезвычайно?

3. Взаимоотношения с государственными служащими

2.3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи которые могли бы быть истолкованы как влияющие на незаконные или неэтичные операции между коммерческой службой и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные? Чрезвычайно?

2.2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие на незаконные или неэтичные операции между коммерческой службой и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с? Чрезвычайно?

2.1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица? Чрезвычайно (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку результатов поставок товаров, результатов оказания услуг, выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели коммерческий интерес в контрагенте?

2. Личные интересы и честное ведение бизнеса

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами? Чрезвычайно (включая, но не ограничиваясь, приобретением каких-либо активов (имущества) или возможностью развития бизнеса или бизнес-проектами)?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступать стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с? Чрезвычайно?

3.3. В компании-конкуренте организации?

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с? Чрезвычайно, или ведет с ней переговоры?

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с? Чрезвычайно?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

2. Если ответ на один из вопросов является "Да", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа? Чрезвычайно, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или должностного лица, которому были делегированы соответствующие полномочия?

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии), принадлежащие Учреждению и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для Учреждения во время исполнения своих обязанностей?

4.2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с Учреждением информацию, ставшую Вам известной по работе?

5. Ресурсы учреждения

5.1. Использовали ли Вы средства учреждения, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации Учреждения или вызвать конфликт с интересами Учреждения?

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в Учреждении (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям учреждения к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью Учреждения?

6. Равные права работников

6.1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в Учреждении, в том числе под Вашим прямым руководством?

6.2. Работает ли в Учреждении какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

6.3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в Учреждение; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

7. Подарки и деловое гостеприимство

7.1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения?

8. Другие вопросы

8.1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Специалист по кадрам _____

(ФИО., подпись)

Решение непосредственного руководителя по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Я ограничил работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей)	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевёл работника на должность, предусматривающую выполнение должностных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе Учреждения за дисциплинарные поступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с том, что.....	

Непосредственный руководитель _____

(ФИО., подпись)

Приложение 3
к Положению о конфликте интересов
ГБНОУ «Академия талантов»

Директору
ГБНОУ «Академия талантов»

от _____

(ФИО работника учреждения и замещаемая должность)

контактный телефон: _____

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

Руководствуясь положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю, что:

1.

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

2.

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

3.

(предлагаемые (принятые) меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов)

« » _____ 20 г.

(подпись)

расшифровка подписи

Приложение 4
к Положению о конфликте интересов
ГБНОУ «Академия талантов»

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, представленных работниками ГБНОУ «Академия талантов»

Начат: « ___ » _____ 20__ г.

Окончен: « ___ » _____ 20__ г.

На « ___ » листах

№.№ п/п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись работника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание
1	2	3	4	5	6	7

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

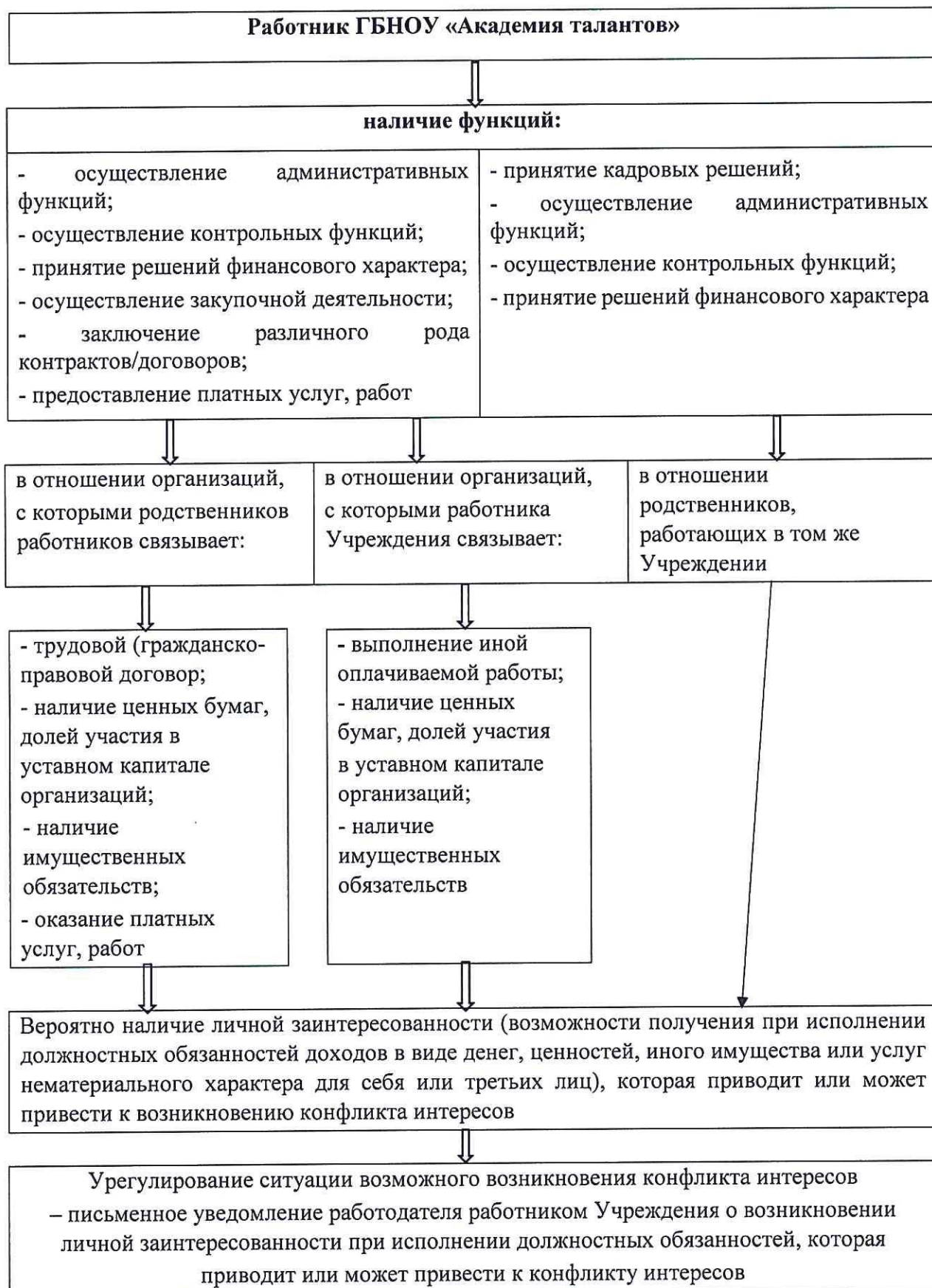
Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

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

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

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

Ситуации, которые могут привести к возникновению личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов



ПОРЯДОК
защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях
в деятельности работников ГБНОУ «Академия талантов»

1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, Письмом Минздравсоцразвития России от 20 сентября 2010г. № 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».

2. Термины и определения:

Работник учреждения- физическое лицо, состоящее с Учреждением в трудовых отношениях на основании трудового договора.

3. Действие настоящего Порядка распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. 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».

5. 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 в целях 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. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором Учреждения и членами Комиссии по противодействию коррупции действующей в Учреждении.

6. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.

7. Комплекс мер по защите работников представляет собой:

- обеспечение конфиденциальности сведений;
- защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;
- меры прокурорского реагирования.

8. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по противодействию коррупции действующей в Учреждении.

**РЕГЛАМЕНТ
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО
ГОСТЕПРИИМСТВА В ГБНОУ «АКАДЕМИЯ ТАЛАНТОВ»**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБНОУ «Академия талантов» разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 08 ноября 2013 года, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и поведения работников учреждения и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

Настоящий Регламент устанавливает правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБНОУ «Академия талантов» и является обязательным для всех работников Учреждения.

1.2. Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства Учреждения исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении.

1.3. Деловые отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения, следовательно, такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

1.4. Обмен деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Учреждении осуществляется в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

1.5. Основные понятия, используемые в настоящем Регламенте:

Работник Учреждения – это любой штатный сотрудник Учреждения, состоящий в трудовых отношениях с Учреждением, независимо от:

- выполнения работы на условиях основной работы либо совместительства;
- должности сотрудника;
- полной либо частичной занятости (занимаемой ставки) сотрудника.

Гостеприимство, представительские мероприятия, деловое гостеприимство, корпоративное гостеприимство – равноправные понятия, представляющие собой любые мероприятия в Учреждении, связанные с организацией приема гостей Учреждения.

Подарок – вещь или предмет, передаваемый безвозмездно в знак уважения, признательности.

Деловой подарок или знак делового гостеприимства – вещь или предмет, передаваемые безвозмездно в знак уважения, признательности, в рамках деловых взаимоотношений между работниками Учреждения, а также иными лицами, включая гостей Учреждения, родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения.

Взятка – получение должностным лицом, лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных прав за совершение действий (бездействие) в пользу

взяткодателя или предоставляемых 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.

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 представление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

1.6. Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, рекомендовано понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. Настоящий Регламент подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

2. Цель и задачи Регламента по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Основной целью Регламента по обмену деловыми подарками и знаками делового гостеприимства является недопущение нарушения действующего законодательства Российской Федерации и Санкт-Петербурга в области предупреждения коррупции.

2.2. Действие данного Регламента направлено на решение следующих задач:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление хозяйственной, образовательной и иной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения 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 взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

2.3. Учреждение исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха в Учреждении.

2.4. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени её работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

2.5. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной, образовательной и иной деятельности Учреждения.

3. Основные принципы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловой подарок – не долг и не выполнение обязательств, а материализация дружеских или деловых отношений, поэтому за ним не должен стоять какой-либо умысел или корыстные цели. Деловой подарок не должен ставить в неловкое или обязывающее положение того, кому этот подарок предназначается.

3.2. В обязательном порядке должен быть соответствующий повод для дарения делового подарка или знака делового гостеприимства.

3.3. Любые деловые подарки или знаки делового гостеприимства должны быть разумно стоящими и не являться предметами роскоши.

3.4. Педагогическому работнику запрещается принимать от родителей (законных представителей) обучающихся Учреждения любые подарки, за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

4.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками Учреждения только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе образовательной деятельности.

4.2. Подарки, которые сотрудники от имени Учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени Учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, включая расходы на деловое гостеприимство, должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности Учреждения либо с памятливыми 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, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

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

- не противоречить принципам и требованиям Антикоррупционной политики Учреждения, Профессионального кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения, действующему законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

4.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

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

4.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени Учреждения, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных.

4.7. Не допускается принимать подарки в ходе заключения гражданско-правовых договоров (контрактов).

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

4.9. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

4.10. Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

4.11. Работники Учреждения не должны допускать, чтобы подарки и знаки гостеприимства оказывали влияние на принятие деловых решений, или чтобы у других возникало ощущение, что такое влияние было оказано.

4.12. Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

- в случае если принять подарок или вознаграждение не представляется возможным, отклонить или вернуть его дарителю, принеся извинения за отказ от подарка, либо передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения или в Комиссию по противодействию коррупции и продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

4.14. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам, и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4.15. Работникам образовательного Учреждения рекомендовано совершать деловые подарки при выполнении своей трудовой деятельности в Учреждении основываясь на принципах разумности, уместности и общепринятой вежливости.

Деловые подарки между работниками Учреждения уместны в следующих случаях:

- профессиональный праздник или иной государственный праздник;

- поздравление работника с днем рождения, днем свадьбы, рождением ребенка;

- по случаю ухода работника на пенсию, «круглой» даты в его трудовой деятельности, как знак благодарности за бескорыстную добровольную помощь в служебной ситуации, как знак извинения за какие-либо недоразумения, за невольное нанесенную обиду, причиненное неудобство, как знак сочувствия в связи с болезнью, в целях моральной поддержки в случаях возникших у работника неприятностей на службе и т.д.

5. Область применения

5.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Антикоррупционная оговорка

При исполнении своих обязательств по контракту/договору, стороны обязуются не совершать, а также обязуются обеспечивать, чтобы их аффилированные лица, сотрудники и посредники не совершали прямо или косвенно следующих действий:

- платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) публично-правовым образованиям, должностным лицам публично-правовых образований, близким родственникам таких должностных лиц, либо лицам иным образом, связанным с государством, в целях неправомерного получения преимуществ для сторон по контракту, их аффилированных лиц, работников или посредников, действующих по контракту;

- платить или предлагать уплатить денежные средства или предоставить иные ценности, безвозмездно выполнить работы (оказать услуги) сотрудникам другой стороны по контракту, ее аффилированным лицам, с целью обеспечить совершение ими каких-либо действий в пользу стимулирующей стороны (предоставить неоправданные преимущества, предоставить какие-либо гарантии и т.д.);

- не совершать иных действий, нарушающих антикоррупционное законодательство Российской Федерации.
