



УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ  
ПРОМЫШЛЕННОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА

ПРИКАЗ

От «10 » октября 2016 г. № 42114  
пгт. Промышленная

**О мероприятиях антикоррупционной направленности**

В целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273 – ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение «О порядке работы по предотвращению конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности». (Приложение 1)
2. Утвердить правила «Обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства». (Приложение 2)
3. Утвердить положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов» вместе с составом данной комиссии. (Приложение 3)
4. Главному специалисту Управления образования администрации Промышленновского муниципального района С.В. Бауэр ознакомить всех сотрудников Управления образования администрации Промышленновского муниципального района с настоящим приказом под роспись.
5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Начальник  
Управления образования



Т.В. Мясоедова

71

## Приложение 1

Утверждено

приказом начальника Управления  
образования администрации  
Промышленновского  
муниципального района

от 12.10.2016 № 481/1

### ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке работы по предотвращению конфликта  
интересов работников при осуществлении ими профессиональной  
деятельности

#### 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение (далее – Положение) определяет порядок работы по предотвращению конфликта, интересов и при возникновении конфликта интересов работника при осуществлении им профессиональной деятельности в Управлении образования администрации Промышленновского муниципального района (далее – Управление).

1.2. Положение разработано в соответствии с п. 3 ч. 6 и ч. 7 ст. 28, ч. 2, ст. 45 Закона Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в РФ», Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Трудовым кодексом РФ, иными действующими нормативно-правовыми актами Российской Федерации.

#### 2. Основные понятия

2.1. *Участники образовательных отношений* – обучающиеся, родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, организации, осуществляющие образовательную деятельность.

2.2. *Конфликт интересов работника* – ситуация при которой у работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетнего обучающегося.

2.3. *Личная заинтересованность работника* – возможность получения работником при исполнении должностных (служебных)

бизнестей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

### **3. Условия, при которых возникает или может возникнуть конфликт интересов работника**

3.1. В Управлении выделяют:

- условия (ситуации), при которых всегда возникает конфликт интересов работника;
- условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

3.2. К условиям (ситуациям), при которых всегда возникает конфликт интересов работника относятся:

- работник является членом жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих близких родственников - обучающихся;
- использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;
- получение работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей);
- нарушение иных установленных запретов и ограничений для муниципальных служащих.

3.3. К условиям (ситуациям), при которых может возникнуть конфликт интересов работника:

- участие работника в наборе обучающихся образовательными организациями подведомственными Управлению;
- сбор финансовых средств на нужды образовательных организаций Промышленновского муниципального района и (или) Управления;
- участие работника в установлении, определении форм и способов поощрений для своих близких родственников - обучающихся;
- иные условия (ситуации), при которых может возникнуть конфликт интересов работника.

### **4. Ограничения, налагаемые на работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

4.1. В целях предотвращения возникновения (появления) условий (ситуаций), при которых всегда возникает конфликт интересов работника, в Управлении устанавливаются ограничения, налагаемые на муниципальных служащих при осуществлении ими профессиональной деятельности.

4.2. На работников Управления при осуществлении ими профессиональной деятельности налагаются следующие ограничения:

- запрет на использование с личной заинтересованностью возможностей родителей (законных представителей) обучающихся и иных участников образовательных отношений;

- запрет на получение работником подарков и иных услуг от обучающихся, родителей (законных представителей) за исключением случаев и порядка, предусмотренных в регламенте обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении.

4.3. Работники Управления обязаны соблюдать установленные п. 4.2. настоящего раздела ограничения и иные и запреты, установленные для муниципальных служащих.

## **5. Порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работников при осуществлении ими профессиональной деятельности**

5.1. В случае возникновения у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, предотвращаются и (или) урегулируются в целях недопущения причинения преда законным интересам иных участников образовательных отношений.

5.2. С целью предотвращения возможного конфликта интересов работника в Управлении реализуются следующие мероприятия:

- при принятии решений, локальных актов Управления, нарушающих права обучающихся и работников образовательных организаций Промышленновского муниципального района в порядке и в случаях, которые предусмотрены трудовым законодательством, учитывается мнение профсоюзной организации;

- обеспечивается прозрачность, подконтрольность и подотчётность реализации всех принимаемых решений, в исполнении которых действованы педагогические работники и иные участники образовательных отношений;

- обеспечивается информационная открытость Управления в соответствии с требованиями действующего законодательства;

- осуществляются иные мероприятия, направленные на предотвращение возможного конфликта интересов педагогического работника.

5.3. Работники Управления обязаны принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.4. С целью предотвращения конфликта интересов все работники обеспечивают выполнение соответствующих дополнений в должностные инструкции работников по предотвращению конфликта интересов при осуществлении ими профессиональной деятельности.

5.5. В случае возникновения конфликта интересов работник обязан немедленно проинформировать об этом в письменной форме начальника Управления, либо лицо им уполномоченное.

5.6. Начальник Управления, либо лицо им уполномоченное, в трехдневный срок со дня, когда ему стало известно о конфликте интересов работника, обязан вынести данный вопрос на рассмотрение в комиссию по урегулированию споров конфликта интересов.

5.7. Решение комиссии по урегулированию споров конфликта интересов при рассмотрении данных вопросов, является обязательным для всех участников отношений и подлежит исполнению в сроки, предусмотренные указанным решением.

5.8. Решение комиссии по урегулированию споров конфликта интересов связанных с возникновением конфликта интересов работника, может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

5.9. До принятия решения комиссии по урегулированию конфликта интересов начальник Управления, либо лицо, уполномоченное им, в соответствии с действующим законодательством принимает все необходимые меры по недопущению возможных негативных последствий возникшего конфликта интересов для участников отношений.

## **6. Ответственность**

6.1. Все работники Управления несут ответственность за соблюдение настоящего Положения в соответствии с законодательством Российской Федерации.

75  
**Приложение 2**

**Утверждены**

**приказом начальника Управления  
образования администрации  
Промышленновского  
муниципального района**

от 12.10.2016 № 43114

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в Управлении образования администрации Промышленновского муниципального района (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Кемеровской области и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников Управления образования администрации Промышленновского муниципального района (далее – работники, организация) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Организация поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваются работниками организации только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности организации.

1.4. Организация исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе организации.

Отношения при которых нарушаются закон и принципы деловой этики, вредят репутации организации и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие организации. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы организации.

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

Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с организацией, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы организации или

зующим от её имени, важно понимать границы допустимого поведения в обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

## **2. Цели и намерения**

2.1. Данные Правила преследует следующие цели:

Обеспечение единобразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации;

Осуществление деятельности организации исключительно на основе соблюдающих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

Определение единых для всех работников организации требований к приему и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

Минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри организации.

## **3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники организации могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Кемеровской области, Промышленновского муниципального района, настоящим Правилам, локальным нормативным актам организации.

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

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

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники организации от имени организации могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени организации и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое

гостеприимство и продвижение организации, которые работники организации от имени организации могут нести, должны одновременно соответствовать следующим критериям:

1. Быть прямо связаны с уставными целями деятельности организации, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);
2. Быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
3. Стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;
4. Расходы должны быть согласованы с начальником организации;
5. Не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказывать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
6. Не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;
7. Не создавать репутационного риска для организации, работников иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и несенных представительских расходах;
8. Не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики организации и другим локальным актам организации и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник организации обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом организации.

3.8. Права и обязанности работников организации при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

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

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

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

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

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание организацией каких-либо услуг, осуществления либо не осуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;
- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел организация, в т.ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

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

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

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

3.8.10. В качестве подарков работники организации должны  
использовать в максимально допустимом количестве случаев  
ири, предметы и изделия, имеющие символику организации.

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

3.8.12. Работник организации не вправе предлагать третьим лицам или  
принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, не  
составляющие с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие  
требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или  
соответствующие закону. Если работнику организации предлагаются  
подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом  
начальнику организации.

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

Отказаться от них и немедленно уведомить своего начальника  
организации о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

В случае, если подарок или вознаграждение не представляется  
возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей  
служебной запиской для принятия соответствующих мер начальнику  
организации и продолжить работу в установленном в организации порядке  
вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности  
возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или  
знаков делового гостеприимства работник организации обязан в письменной  
форме уведомить об этом должностное лицо организации, ответственное за  
противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия  
конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом  
организации.

3.10. Работникам организации запрещается:

Принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении  
деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые  
подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых  
переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда  
подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии  
на принимаемые решения;

Принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время  
прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

Принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий организация должна предварительно убедиться, что предоставляемая организацией помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. Организация может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа организации. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором организации.

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

#### **4. Область применения**

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника организации в период работы в организации.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того, таким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

**Приложение 3**

**Утверждено**

**приказом начальника Управления  
образования администрации  
Промышленновского муниципального  
района**

от 12.10.2016 № 424/1

**Положение**

**о комиссии по урегулированию споров конфликта интересов**

1. Настоящее положение устанавливает порядок создания, организации работы, принятия и исполнения решений Комиссией по урегулированию споров конфликта интересов Управления образования администрации Промышленновского муниципального района – (далее Организация) (далее – Комиссия).

2. Комиссия создается в целях урегулирования разногласий между участниками отношений по вопросам реализации служебных полномочий сотрудниками Организации, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов при реализации образовательного процесса.

3. Комиссия создается в составе председателя, секретаря и 4 членов из числа сотрудников Организации.

4. Сформированный состав Комиссии утверждается приказом начальника Организации.

5. Срок полномочий Комиссии составляет два

6. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

7. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

7.1. на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;

7.2. по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;

7.3. в случае увольнения работника – члена Комиссии.

8. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав избирается новый представитель в соответствии с п. 3 настоящего Положения.

9. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника отношений не позднее 5 рабочих дней с момента поступления такого обращения.

10. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.

11. Комиссия принимает решения не позднее 10 рабочих дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.

Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения.

12. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения по существу.

13. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии.

14. В случае установления фактов нарушения прав участников отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организаций, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем.

Если нарушения прав участников отношений возникли вследствие принятия решения образовательной организацией, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения образовательной организации (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения.

Комиссия отказывает в удовлетворении жалобы на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

15. Решение Комиссии оформляется протоколом.

Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками отношений и подлежит исполнению в указанный срок.

## Утвержден

приказом начальника Управления  
образования администрации  
Промышленновского муниципального  
района

OT 12.10.2016 № 421/4

## Состав комиссии по урегулированию конфликта интересов

### Председатель комиссии:

Мясоедова Татьяна  
Васильевна начальник Управления образования администрации  
Промышленновского муниципального района

### Секретарь комиссии:

Бауэр Светлана  
Владимировна главный специалист Управления образования  
 администрации Промышленновского  
 муниципального района

### Члены комиссии:

Тайшин Александр  
Анатольевич заместитель начальника Управления образования  
 администрации Промышленновского  
 муниципального района

Ерогова Татьяна Леонидовна заместитель начальника Управления образования администрации Промышленновского муниципального района

Скорюпина Ирина  
Ивановна заместитель начальника Управления образования  
 администрации Промышленновского  
 муниципального района

Костицына Людмила Леонидовна начальник отдела опеки и попечительства Управления образования администрации Промышленновского муниципального района