

ПРИНЯТО

Общим собранием работников
протокол № 1 от 30.08. 2018г.

Председатель





УТВЕРЖДАЮ

Директор

Черемных Е.Ю.

приказ от 01.09.2018 № 340/о

СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,

направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников

МАОУ гимназии №55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска

Данный документ является неотъемлемой частью Кодекса профессиональной этики педагогических работников МАОУ гимназии №55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска (далее по тексту – гимназия) и определяет стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников гимназии в рамках Антикоррупционной политики гимназии.

Глава 1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками

1. Данные правила *преследуют следующие цели:*

- Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике гимназии.
- Осуществление деятельности гимназии исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов.
- Определение единых для всех работников гимназии требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях.
- Минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к участникам образовательных отношений, протекционизм внутри учреждения.
- Подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.

2. Предоставление или получение подарка (выгоды) допустимо, только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является условием выполнения получателем каких-либо действий. Предоставление или получение подарка (привилегии) не должно вынуждать работников тем или иным образом скрывать это от руководителей и других работников.
3. Подарки (выгоды) определяются как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением гимназией своей деятельности.
4. Работникам гимназии строго запрещается принимать подарки (выгоды), если это может незаконно прямо или косвенно повлиять на осуществление работниками своей деятельности или повлечь для них возникновение дополнительных обязательств.
5. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.
6. В гимназии запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением гимназией договоров и осуществлением ею иной предпринимательской деятельности: наличные средства,

денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников гимназии или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции.

7. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.
8. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

Глава 2. Установление процедур информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений

1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника гимназии.
2. Работники гимназии обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
3. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников гимназии к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию Антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.
5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (*Приложение №1*), должен содержать:
 - фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику гимназии в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
 - подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник гимназии по просьбе обратившихся лиц;
 - все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
 - способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
6. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (*Приложение №2*), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в гимназии возлагается на ответственного за реализацию Антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон – уведомление

(Приложение №3) с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики.
8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
9. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Рабочей группой по противодействию коррупции.

Глава 3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности

1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается Рабочая группа по противодействию коррупции.
2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании Рабочей группы по противодействию коррупции.
3. Заседание Рабочей группы по противодействию коррупции по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником гимназии, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).
5. По результатам рассмотрения заявления, Рабочей группой по противодействию коррупции принимается решение о проведении служебного расследования.
6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:
 - фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
 - описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником гимназии;
 - способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.
7. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики.
8. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
9. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 1 настоящего локального нормативного акта, обоснованность такого решения рассматривается на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов гимназии.
10. Гимназия принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в гимназии (работникам гимназии) стало известно.

Глава 4. Установление процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях

1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками гимназии) в связи с исполнением им должностных обязанностей.
2. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками гимназии) в связи с исполнением им должностных обязанностей, подаётся непосредственно руководителю гимназии, без регистрации у секретаря, по форме (*Приложение №1*).
3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности гимназии, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.
4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:
 - Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.
 - Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.
5. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности гимназии, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ гимназии №55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска и урегулированию конфликта интересов.
6. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности гимназии, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.
7. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности гимназии, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.

Директору МАОУ гимназии №55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска

От _____

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника

Сообщаю, что:

1. _____

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

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 (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Дата

Подпись

Инициалы и фамилия

ТАЛОН-КОРЕШОК № _____

Уведомление принято от _____

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления _____

(подпись и должность лица, принявшего уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

(подпись лица, получившего талон-уведомление)

« _____ » _____ 20 ____ г.

Журнал

регистрации уведомлений работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в МАОУ гимназии №55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон	Краткое содержание уведомления	Примечание

Журнал

**регистрации заявлений о фактах требований или получения материальной выгоды
работниками при осуществлении профессиональной деятельности
в МАОУ гимназии №55 им.Е.Г.Вёрсткиной г.Томска**

Начат _____

Окончен _____

№ п/п	Дата регистрации заявления	Ф.И.О., должность лица, подавшего заявление, контактный телефон	Краткое содержание заявления	Примечание