

ПРИНЯТО  
Решением Совета школы  
от 10.09.2020 г. МБУ «Школа № 81»  
(протокол №2)  
Председатель Н.В. Кравцевич

УТВЕРЖДЕНО  
Приказом № 264 от 26.08..2020 г.  
МБУ «Школа № 81»  
Директор Н.В. Кравцевич



## Положение

### о противодействии коррупции в МБУ «Школа № 81»

#### І. Общие положения.

1.1. Настоящее положение (далее – Положение) разработано на основе Типового положения о противодействии коррупции, в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ "О противодействии коррупции", Трудового кодекса Российской Федерации, Указов Президента Российской Федерации, Закона Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области», письма департамента образования №1919\3.2 от 10.07.2015 и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Целью Положения является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в Организациях.

1.3. Задачами Положения являются определение основных принципов противодействия коррупции в учреждении, регулирование и предотвращение конфликта интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции.

1.4. Основными направлениями деятельности Организации в сфере противодействия коррупции, в пределах предоставленных полномочий являются:

1.4.1. Проведение единой политики в области противодействия коррупции.

1.4.2. Взаимодействие с уполномоченным органом мэрии городского округа Тольятти в сфере противодействия коррупции, органом мэрии, в ведомственном подчинении которого находится Организация, комиссией при мэрии по противодействию коррупции, федеральными органами исполнительной власти, гражданами и институтами гражданского общества по вопросам реализации антикоррупционного законодательства.

1.4.3. Создание и обеспечение деятельности комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов.

1.4.4. Закрепление основных норм антикоррупционного законодательства в Уставе Организации, в Коллективном договоре и в трудовых договорах.

1.4.5. Совершенствование структуры Организации с одновременным привлечением на работу квалифицированных специалистов.

1.4.6. Публичность и открытость деятельности Организации.

1.4.7. Предотвращение и урегулирование конфликта интересов. Ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников Организации на реализуемые ими трудовые функции и принимаемые деловые решения.

1.4.8. Обеспечение добросовестности, открытости, прозрачности, добросовестной конкуренции и объективности при осуществлении закупок товаров, работ и услуг.

1.4.9. Проведение юридической и антикоррупционной экспертизы действующих нормативных актов и проектов нормативных актов Организации, с целью своевременного

выявления и устранения коррупциогенных факторов.

1.4.10. Соблюдение работниками Организации этических норм и правил служебного поведения с целью достойного выполнения возложенных задач и функций (соблюдение Кодекса этики и служебного поведения).

1.4.11. Соблюдение работниками Организации требований трудового и антикоррупционного законодательства.

1.4.12. Проведение антикоррупционной пропаганды и формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4.13. Усиление контроля за решением вопросов, содержащихся в обращениях граждан и юридических лиц.

1.4.14. Повышение уровня ответственности муниципальных служащих за качество и своевременность выполнения возложенных задач и функций, а также за принятие мер по устранению причин и условий, способствующих проявлениям коррупции.

1.4.15. Разработка и утверждение руководителем Организации годовых (полугодовых) планов мероприятий по противодействию коррупции, обеспечение контроля за ходом его выполнения.

1.4.16. Организация обучения и формирование у работников навыков антикоррупционного поведения и нетерпимого отношения к коррупции.

1.4.17. Изучение и использование в деятельности Организации передового опыта в сфере противодействия коррупции.

1.4.18. Назначение ответственных должностных лиц за информационное и организационно-техническое обеспечение деятельности Организации в сфере противодействия коррупции.

1.4.19. Подготовка справок, информации, отчетов о ходе реализации мер антикоррупционной направленности.

1.4.20. Повышение уровня оплаты труда и социальной защищенности работников, стимулирование их антикоррупционного поведения.

1.5. Термины и определения:

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

**Противодействие коррупции** - деятельность организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

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

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

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

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

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) руководителя или работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью руководителя или работника (представителя организации) и правами и законными интересами

организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, руководителем или работником (представителем организации) которой он является.

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

**Кодекс этики и служебного поведения** – свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники организации независимо от замещаемой ими должности.

**Положение о конфликте интересов** – документ регламентирующий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

**Декларация конфликта интересов** – документ, содержащий сведения выявляющие конфликт интересов.

**Близкие родственники** – лица, состоящие в родственных отношениях (родители и дети, супруги, гражданские супруги, бабушка, дедушка и внуки, родные и двоюродные братья и сестры, усыновители и усыновленные).

**Контрагент** – любой хозяйствующий субъект, имеющий деловые отношения с организацией, в том числе поставщик, подрядчик, субподрядчик, клиент.

**Организация** – муниципальное учреждение и предприятие, находящиеся в ведомственном подчинении мэрии городского округа Тольятти.

**Работники организации** – руководители и работники муниципальных учреждений и предприятий, находящихся в ведомственном подчинении мэрии городского округа Тольятти.

1.6. Настоящее положение, изменения и дополнения к настоящему положению принимается на Педагогическом совете и вводится в действие с момента утверждения приказом директора Учреждения

1.7. Положение является обязательным для исполнения всеми работниками.

## **II. Кодекс этики и служебного поведения**

### 1. Общие положения

1.1. Каждый работник Организации должен следовать положениями Кодекса, а каждый гражданин вправе ожидать от работников Организации поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.5. Целью кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Организации для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности и единых норм поведения.

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Организации своей профессиональной деятельности.

1.7. Знание и соблюдение работниками Организации положений Кодекса является одним

из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

## 2. Основные принципы и правила служебного поведения

2.1. Основные принципы служебного поведения работников Организации являются основой поведения граждан Российской Федерации в связи с осуществлением ими профессиональных должностных обязанностей в соответствующих отраслях деятельности.

2.2. Работники Организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы организации;

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание организации;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий организации;

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

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

е) уведомлять работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы либо органы местного самоуправления обо всех случаях обращения к работникам организации каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

ж) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их профессиональную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

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

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

л) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работниками организации должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации либо органа местного самоуправления;

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

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

о) уважительно относиться к деятельности средств массовой информации по информированию общества о деятельности организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

п) нести личную ответственность за результаты своей деятельности.

2.3. Работники Организации обязаны соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации.

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

2.5. Работники Организации обязаны противодействовать проявлениям коррупции и

предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. Работники Организации при выполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

При назначении на должность руководителя и при приеме на работу работника Организации и выполнении ими должностных обязанностей обязаны заявить о наличии или возможности наличия у них личной заинтересованности, которая влияет или может повлиять на надлежащее выполнение ими должностных обязанностей.

2.7. Работники Организации обязаны уведомлять представителя нанимателя, органы прокуратуры Российской Федерации или другие государственные органы обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника Организации.

2.8. Работникам Организации запрещается получать в связи с выполнением ими должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения).

2.9. Работники Организации могут обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации или органе местного самоуправления норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.10. Работники Организации обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с выполнением им должностных обязанностей.

2.11. Гражданин, замещавший должность государственной или муниципальной службы, включенную в перечень должностей, утвержденный правовым актом государственного (муниципального) органа, в течение двух лет после увольнения с государственной (муниципальной) службы не вправе без согласия комиссии по соблюдению требований к служебному поведению государственных (муниципальных) служащих и урегулированию конфликта интересов замещать на условиях трудового договора должности в организации и (или) выполнять в данной организации работу (оказывать в данной организации услуги) на условиях гражданско-правового договора (гражданско-правовых договоров) в случаях, предусмотренных федеральными законами, если отдельные функции государственного (муниципального) управления данной организацией входили в должностные (служебные) обязанности государственного (муниципального) служащего.

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

2.12. При заключении трудового договора с гражданином, замещавшим должность государственной (муниципальной) службы, перечень которых устанавливается правовыми актами государственного (муниципального) органа, в течение двух лет после его увольнения с государственной (муниципальной) службы организация обязана сообщить о заключении такого договора представителю нанимателя (работодателю) государственного (муниципального) служащего по последнему месту его службы.

2.13. Руководитель Организации должен быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.14. Руководитель Организации призван:

- а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- б) принимать меры по предупреждению коррупции;
- в) не допускать случаев принуждения работников Организации к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

2.15. Руководитель Организации должен принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.16. Руководитель Организации несет ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

### 3. Этические правила служебного поведения

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

3.2. В служебном поведении работников Организации недопустимы:

а) любого вида высказывания и действия дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

б) грубость, пренебрежительный тон, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомερных, незаслуженных обвинений;

в) угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение;

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

3.4. Работники Организации призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники Организации должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

3.5. Внешний вид работников Организации при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к органам местного самоуправления, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

## III. Положение о конфликте интересов в МБУ «Школа № 81»

### 1. Общие положения.

1.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности Организации и ее работников является одним из важных способов предупреждения коррупции.

1.2. Целью Положения о конфликте интересов (далее – Положение) является регулирование и предотвращение конфликта интересов в деятельности работников Организации и возможных негативных последствий конфликта интересов для самой организации.

### 2. Круг лиц подпадающих под действие Положения.

Действие положения распространяется на работников Организации вне зависимости от уровня занимаемой должности. Положение обязаны соблюдать также физические лица, сотрудничающие с организацией на основе гражданско-правовых договоров.

### 3. Основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении.

В основу работы по управлению конфликтом интересов в Организации положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника Организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт руководителем и урегулирован (предотвращен) Организацией.

#### **4. Обязанности работников**

в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.

5.1. Работники Организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

#### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником**

##### **и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

5.1. Для раскрытия конфликта интересов работники организации могут использовать следующие способы:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов;

5.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допускается первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

5.3. Организация принимает на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

5.4. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов. Следует иметь в виду, что в итоге этой работы организация может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования.

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

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Организации;
- увольнение работника из организации по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

При разрешении имеющегося конфликта интересов выбирается наиболее «мягкая» мера урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие используются только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Организации.

5.6. Для выявления и предотвращения фактических и потенциальных конфликтов интересов, а также для решения других вопросов этического характера предназначена декларация конфликта интересов (далее – Декларация).

5.6.1. Декларация заполняется работником добровольно и собственноручно.

5.6.2. Заполненную Декларацию работник передает своему непосредственному руководителю (руководитель Организации – руководителю соответствующего отраслевого органа мэрии городского округа Тольятти, работник – руководителю соответствующей Организации).

5.6.3. Непосредственный руководитель рассматривает, анализирует и оценивает обстоятельства, изложенные работником в декларации, на предмет наличия конфликта интересов. При наличии конфликта интересов руководитель принимает соответствующее решение. При необходимости руководитель Организации организует комиссионное рассмотрение заполненной Деклараций.

5.6.4. Руководитель информирует работника о принятых решениях и передает Декларацию на хранение в личное дело работника.

5.6.5. Форма Декларации может содержать следующие вопросы:

### Декларация конфликта интересов

#### Раздел 1

**Примечание.** Декларация после ее заполнения носит конфиденциальный характер и предназначена исключительно для внутреннего пользования в организации. Содержание Декларации не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Варианты конфликта интересов приведены в разделе 3 настоящей Декларации.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Если Вы ответили «ДА» на любой из вопросов, необходимо изложить в пункте Б раздела 3 для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

<b>Кому:</b> (указывается ФИО и должность непосредственного руководителя)	
<b>От кого:</b> (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
<b>Должность:</b>	
<b>Дата заполнения:</b>	

#### Заявление

*А. Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, т.е. любая из ситуаций, указанных в разделе 3 настоящей Декларации.*

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

#### ИЛИ:

*Б. Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация об имеющемся у меня конфликте интересов:*

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

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

Подписывая Декларацию, я подтверждаю, что:

- настоящая Декларация заполнена мною добровольно, с моего согласия,

- информация, указанная мною в Декларации, представлена организации с моего ведома и согласия;
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: \_\_\_\_\_ ФИО \_\_\_\_\_

**Раздел 2**

**Решение непосредственного руководителя по Декларации.**

(подтвердить подписью, указать дату подписи):

Конфликт интересов не обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации, которая может иметь отношения к его личным частным интересам работника (указать какой информации)	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать каких обязанностей)	
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 перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал Декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что ...	

**Комиссионное решение (при необходимости):**

\_\_\_\_\_

**Руководитель** \_\_\_\_\_  
(ФИО, подпись, дата)

**Дата ознакомления работника с решением** \_\_\_\_\_

**Раздел 3**

Вопросы для определения конфликта интересов.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем.

Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА» в пункте Б раздела 1 Декларации. Если Вы при заполнении Декларации сообщаете о косвенной заинтересованности, т.е. связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях в пункте Б раздела 1 Декларации достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации – контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Вашей организацией?

Ответ: ДА  НЕТ

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с Вашей организацией, или ведет переговоры с Вашей организацией?

Ответ: ДА  НЕТ

2. Участвовали ли Вы в какой либо сделке от лица Вашей организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п., в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Ответ: ДА  НЕТ

3. Получали ли Вы когда-либо от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между Вашей организацией и другой организацией, например плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Вашей организацией?

Ответ: ДА  НЕТ

4. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату 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 или приобретения новых возможностей для Вашей организации?

Ответ: НЕТ  ДА

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

Ответ: НЕТ  ДА

6. Работают ли под Вашим прямым руководством в Вашей организации члены Вашей семьи или близкие родственники?

Ответ: НЕТ  ДА

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарного взыскания?

Ответ: НЕТ  ДА

8. 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?

Ответ: НЕТ  ДА

## **6. Типовые ситуации конфликта интересов**

### **и возможные способы урегулирования**

6.1. Работник организации 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.

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

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

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.

6.3. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в другой организации, имеющей деловые отношения с Вашей организацией, намеревающейся установить такие отношения.

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

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

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

6.5. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед другой организацией, которая имеет деловые отношения с Вашей организацией, намеревается установить такие отношения.

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

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

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

6.7. Работник организации или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от другой организации, которая имеет деловые отношения с Вашей организацией, намеревается установить такие отношения.

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.

## **7. Лица, ответственные за прием сведений**

### **о возникшем (имеющемся) конфликте интересов и рассмотрении этих сведений.**

7.1. Должностными лицами, ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов, является должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции в организации.

7.2. Полученная информация ответственными лицами немедленно доводится до руководителя организации, который назначает срок ее рассмотрения.

## **IV. Положение о Комиссии по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов**

### **1. Общие положения.**

1.1. Комиссия по противодействию коррупции и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) в Организации создается в целях реализации основных направлений деятельности в сфере противодействия коррупции.

1.2. Комиссия выполняет следующие основные задачи:

1.2.1. Выработка предложений по созданию условий по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин, способствующих проявлениям коррупции (профилактика коррупции).

1.2.2. Подготовка предложений по осуществлению взаимодействия с субъектами антикоррупционной деятельности в городском округе Тольятти, общественными организациями и институтами гражданского общества по вопросам противодействия коррупции.

1.2.3. Подготовка и внесение на рассмотрение руководителя Учреждения предложений по совершенствованию правового регулирования в сфере противодействия коррупции.

1.2.4. Подготовка предложений руководству Учреждения по повышению эффективности реализуемых антикоррупционных мер.

1.2.5. Организует плановое и оперативное рассмотрение вопросов, связанных с реализацией мер по противодействию коррупции;

1.2.6. Подготавливает рекомендации для руководства Учреждения по повышению эффективности реализуемых мер противодействия коррупции.

1.2.7. Осуществляет подготовку рекомендаций по развитию общественного контроля за ходом реализации мер антикоррупционной направленности.

1.2.8. Участие в проверках (служебных расследованиях), проводимых по фактам нарушений требований антикоррупционного законодательства.

1.3. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности Комиссии.

1.4. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным совещательным органом, обеспечивающим координацию антикоррупционной деятельности Организации и ее взаимодействие с уполномоченным органом мэрии городского округа Тольятти в сфере противодействия коррупции, органом мэрии, в ведомственном подчинении которого находится Организация, другими субъектами антикоррупционной деятельности в городском округе Тольятти.

1.5. Комиссия рассматривает следующие вопросы:

- организация выполнения плановых и внеплановых антикоррупционных мероприятий;
- рассмотрение представлений, запросов, обращений правоохранительных органов, органов государственной власти и местного самоуправления, организаций, общественных объединений и граждан, поступивших по вопросам соблюдения и реализации антикоррупционного законодательства;
- выполнение задач и функций, возложенных на структурные подразделения и работников Организации, с учетом требований антикоррупционного законодательства;
- рассмотрение результатов проверок (служебных расследований), проведенных по вопросам соблюдения требований законодательства о противодействии коррупции;
- предотвращения и урегулирования конфликта интересов;
- другие вопросы в сфере реализации антикоррупционного законодательства.

1.6. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, нормативными правовыми актами мэрии городского округа Тольятти.

1.7. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии осуществляется Организацией.

## 2. Порядок образования Комиссии и ее состав

2.1. Состав Комиссии образуется приказом (распоряжением) Организации и формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

2.2. В состав Комиссии входят Председатель Комиссии, ответственный секретарь и остальные члены Комиссии.

2.3. Руководитель Организации (или лицо, которому делегированы полномочия) является Председателем Комиссии, его заместители остальные члены Комиссии назначаются руководителем организации. В случае необходимости в состав Комиссии может быть введен независимый эксперт, представитель профсоюзной организации.

2.4. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

2.5. В случаях рассмотрения вопросов о соблюдении требований принципов и положений Кодекса и урегулирования конфликта интересов руководителя Организации, в заседаниях Комиссии, с правом совещательного голоса, участвуют представители соответствующего отраслевого органа мэрии городского округа Тольятти.

## 3. Порядок работы Комиссии

3.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является:

- а) информация о нарушении работником Организации требований, предусмотренных должностной инструкцией, а также принципов и положений Кодекса;

б) информация о наличии у руководителя и работника Организации личной заинтересованности, которая приводит или может привести к нарушениям принципов и положений Кодекса и конфликту интересов.

3.2. Информация, указанная в пункте 3.1. настоящего Положения, должна быть представлена Комиссии в письменном виде и содержать следующие сведения:

а) фамилия, имя, отчество и должность работника Организации;

б) описание нарушения работника Организации принципов и положений Кодекса или наличия признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

в) данные об источнике информации.

3.3. В Комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие факт нарушения сотрудником организации принципов и положений Кодекса или наличия у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3.4. В случае поступления в Комиссию информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, ответственный секретарь Комиссии немедленно информирует об этом Председателя Комиссии в целях принятия им мер по недопущению нарушения принципов и положений Кодекса или предотвращению конфликта интересов.

3.5. Комиссия не рассматривает сообщения о фактах нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работников организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов, носящих анонимный характер.

3.6. Председатель Комиссии выносит решение о проведении проверки информации и материалов, указанных в пунктах 3.1. и 3.2. настоящего Положения.

3.7. Проверка информации и материалов осуществляется в срок, не превышающий 5 рабочих дней со дня принятия решения о ее проведении.

3.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются Председателем Комиссии после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 3.1. настоящего Положения.

3.9. Ответственный секретарь обеспечивает решение организационных вопросов, связанных с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня.

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

3.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопроса, включенного в повестку заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае, соответствующий член Комиссии не принимает участие в рассмотрении указанного вопроса.

3.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника организации, участвующего в нарушении принципов и положений Кодекса и возникновении конфликта интересов. Заседание Комиссии переносится, если работник организации не может присутствовать на заседании Комиссии по уважительной причине.

3.14. Члены Комиссии и лица, участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

#### 4. Порядок принятия и оформление решений Комиссий

4.1. По итогам рассмотрения информации, указанной в пункте 3.1. настоящего Положения, Комиссия может принять одно из следующих решений:

а) установить, что в рассматриваемом случае не содержится признаков нарушения принципов и положений Кодекса или имеющейся личной заинтересованности руководителя и работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) установить факт нарушения принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности руководителя и работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов. В данном случае предлагаются рекомендации, направленные на предотвращение или урегулирование установленного факта.

4.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов, присутствующих на заседании членов Комиссии.

4.3. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принявшие участие в ее заседании. Решения Комиссии носят рекомендательный характер.

4.4. В решении Комиссии указывается:

- фамилия, имя, отчество, должность работника организации, в отношении которого рассматривается вопрос о нарушении принципов и положений Кодекса или наличия личной заинтересованности руководителя или работника организации, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

- дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, содержание поступившей информации;

- фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

- содержание принятого решение и его обоснование;

- результаты голосования.

4.5. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.6. Решение Комиссии в течении трех рабочих дней со дня его принятия направляется работнику организации и другим заинтересованным лицам.

4.7. По результатам рассмотрения предложений, указанных в решении Комиссии, руководитель организации (руководитель отраслевого структурного органа мэрии городского округа Тольятти) принимает меры по предотвращению или урегулированию случаев нарушений принципов и положений Кодекса, конфликта интересов в порядке, предусмотренном действующим законодательством Российской Федерации.

4.8. В случае установления Комиссией обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) руководителя или работника организации, в том числе в случае неиспользования ими обязанностей, сообщить руководителю отраслевого структурного органа мэрии городского округа Тольятти о наличии личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, а также в случае неприятия руководителем или работником организации мер по предотвращению такого конфликта, руководитель организации или руководитель отраслевого структурного органа мэрии городского округа Тольятти, после получения от Комиссии соответствующей информации может привлечь руководителя или работника организации к дисциплинарной ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации в порядке, предусмотренным трудовым законодательством.

4.9. Решение Комиссии может быть обжаловано в установленном законом порядке.

## **V. Заключительные положения**

1. Ответственными за профилактику коррупционных и иных правонарушений в структурных подразделениях Организации являются руководители соответствующих структурных подразделений.

4.2. За несоблюдение требований законодательства о противодействии коррупции и неприятие мер по устранению причин, способствующих проявлениям коррупции, должностные лица Организации несут ответственность в соответствии с действующим законодательством.

4.3. Соблюдение работниками Организации настоящего Положения учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

