

Утверждаю

Директор

МКОУ «Рахатинская СОШ»

Магомедов А.И.

Приказ № 75/5 от 23.08.2023 г.



АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Локальный акт

Понятие, цели и задачи

антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика МКОУ «Рахатинская СОШ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности МКОУ «Рахатинская СОШ» (далее - организация).

Антикоррупционная политика организации (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого поля зрения организации работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- формирование рабочей группы организации по нормативно-правовому обеспечению работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;
- материальное обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации;
- обеспечение должностных лиц организации ответственности за реализацию Антикоррупционной политики;
- обеспечение ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Термины и определения

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

Антикоррупционная политика - утверждённый в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных процедур, принципов и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

взятка - получение должностным лицом, государственным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в пользу вышестоящего или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействиям), а равно за осуществление вверенных ему функций по службе;

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

законотечество о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальных образований;

комитет - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп - материальное вознаграждение лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказания ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействия) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

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

коррупцией является любое поведение или совет, а также юридическое или физическое лицо, в котором организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

коррупцией - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование должностным 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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных действий от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя организации) - заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

организация - Государственное профессиональное образовательное учреждение Ярославской области Ярославский электровозоремонтный техникум;

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

план противодействия коррупции - ежегодный утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их сроки, ответственность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции - деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и искоренение причин коррупции;

противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, органов, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий;

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции;
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений и борьбе с коррупцией;
- в) по минимизации и сдерживанию негативных последствий коррупционных правонарушений.

работник - физическое лицо, вступающее в трудовые отношения с организацией;

руководитель организации - 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 субъекта Российской Федерации, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

3. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в организации

3.1. Антикоррупционная политика организации основывается на следующих принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политике организации действующему законодательству и общепризнанным нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, включенным в Конституцию Российской Федерации международным договорам, законодательству о противодействии коррупции, иным нормативным правовым актам, применимым к организации.

3.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевую роль руководства организации в формировании культуры честности, прозрачности и открытости внутрикорпоративной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников организации о положении законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и исполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность возникновения коррупции, с учетом специфики и рисков коррупционной деятельности, осуществляется с учетом существующих в организации коррупционных рисков.

3.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в организации антикоррупционных мероприятий, которые имеют значительный эффект, обеспечивают достижение результатов реализации и являются значимым результатом.

3.1.6. Принцип ответственности и подотчетности руководства.

Неотвратимость наказания для руководства организации и работников вне зависимости от должности, выполняемой работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых функций, а также персональная ответственность руководителя организации за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

3.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

4. Область применения Антикоррупционной политики в круг лиц, находящихся под ее действие

4.1. Кругом лиц, находящихся под действие Антикоррупционной политики являются руководитель организации и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

5. Ответственные лица организации и формируемые контрольные органы организации

5.1. Руководитель организации является ответственным за реализацию Антикоррупционной политики и осуществляет все мероприятия, направленных на предупреждение коррупции в организации.

5.2. Руководитель организации, исходя из установленных требований, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры организации назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

- разработка рекомендаций по принятию решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;
- разработка и представление на утверждение руководителю организации проекта антикоррупционных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием, рассмотрение сообщений о случаях совершения работников организации коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками и лицами организации;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям законодательных, исполнительно-распорядительных и правоохранительных органов при проведении ими административных проверок деятельности организации по вопросам противодействия коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по расследованию или привлечению к ответственности коррупционных правонарушений и преступлений, а также оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и предотвращения коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в организации, предоставление ответствующим лицам таких материалов для руководителя организации;

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции, разработки и реализации комплекса мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, способствующих возникновению и поддержанию коррупции по всем ее проявлениям, повышения эффективности функционирования органов власти и иных структурных подразделений организации образуется контрольный орган - комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены в разделе 6.0 настоящего Положения о противодействии коррупции (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

6. Обязанности руководства, связанные с предупреждением коррупции

6.1. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и задач, выполняемых в организации в связи с исполнением своих

трудоваих обязанностей, возложенных на них трудовым Договором, а именно:

- руководствоваться законами и актами государственной власти и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения в служебной деятельности коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации;
- воздерживаться от совершения, которое может быть истолковано окружающими как готовящее совершить или участвующее в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации;
- немедленно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя организации о случаях совершения коррупционных правонарушений в служебной деятельности;
- сообщить непосредственно руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого является работник.

7. Мероприятия по предупреждению коррупции

7.1. Работа по предупреждению коррупции в организации ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение стандартов поведения работников организации

8.1. В целях внедрения в организацию стандартов поведения работников, в организации устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие все сферы деятельности и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников в организации в целом.

8.2. Общие правила поведения работников закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников организации (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. На основе работы с сотрудниками выявляются конфликты интересов в организации по следующим принципам:

- объективность выявления сведений о возможном или возникшем 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 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (наказан) организацией.

9.2. Работник обязан предпринять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в редакцию уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным лицом должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в организации установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № 3 к Политике).

9.5. 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 определяются руководителем организации с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.

9.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциально рассмотреть информацию, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов, для возможности его возникновения.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. Организация стремится поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия проводятся только как инструменты для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой доброты в ходе деловых отношений, а не дарения, а не подарки, а не подарки.

10.2. В целях исключения злоупотребления формальными возможностями о противодействии коррупции, оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя организации и работников при исполнении ими трудовых обязанностей, минимизации имиджевых потерь организации, обеспечения единообразного понимания роли и роли деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике организации, обеспечения единства требований к работникам организации требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях, минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в объекте подарков, представительских мероприятий в организации действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 4 к Антикоррупционной политике).

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентом

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентом, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и укрепление деловых (хозяйственных) отношений с лицами контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной основе, метод, состоящий в оценке собственной репутации, демонстрация поддержки высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности и принятии собственных мер по противодействию коррупции, участие в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение эффективных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения организации в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (собственный анализ находящийся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах; их репутация в деловом кругу; длительности деятельности на рынке; участия в коррупционных скандалах и т.д.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политики, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в организации.

11.1.4. Включение контрактами, заключаемыми с контрагентами, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционный договор) (приложение № 5 к Антикоррупционной политике).

11.1.5. Размещение на официальном сайте организации информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в организации.

12. Оценка коррупционных рисков организации

12.1. Целью оценки коррупционных рисков организации является:

12.1.1. обеспечение эффективности реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности организации;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение критических процессов и хозяйственных операций и деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях достижения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков организации осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по оценке рисков коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разграниченных сферой трудового и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности организации.

13. Антикоррупционное просвещение работников

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в организации на плановой основе посредством участия в различных образовательных, антикоррупционной программы и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет организации в форме повышения (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

13.3. 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 личной ответственности.

13.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики в организации. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится на конфиденциальной основе.

14. Внутренний контроль и аудит

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

14.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер профилактики, направленных на выявление и обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение ее соответствия требованиям законодательства Российской Федерации и локальных нормативных актов организации.

14.3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита организации:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, имеющих значение для предупреждения коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности организации;

- проверка экономической обоснованности и осуществленности операций в сферах коррупционного риска;

14.3.1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности осуществляется путем проверки соблюдения обязанностей ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлена на предупреждение и выявление ошибок учета, ошибок в учетной политике, неформальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, учетные операции, учетный документ, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов отчетности ранее установленного срока и др.

14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении объема деловыми партнерами, предельных расходов, благоприятных поверждений, возникающих с внешними консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов непропорциональных действий, например:

- оплата услуг характерных для неоплаченных либо оплаченных услуг;

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, оплата на льготных условиях займов, или предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и партнеров;

- выплаты посреднику или внешнему консультанту почасовых ставок, размер которых превышает рыночную плату для организации или плату для личного вида услуг;

- закупки или продажи имущества, значительно отличающегося по характеристикам;

- сомнительные платежи наличными деньгами.

15. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

15.1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство взаимодействовать со контрольно - надзорными и правоохранительными органами, сообщая в установленном порядке о выявленных нарушениях, связанных с подготовкой к осуществлению, совершении или совершении коррупционных правонарушений или иных действий.

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

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при осуществлении контрольно - надзорных мероприятий в отношении организации по вопросам предупреждения и пресечения коррупционных правонарушений;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при осуществлении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

15.5. Руководители организации и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по обеспечению и поддержке правоохранительных органов в получении и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Руководитель организации и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

16.1. Организация и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Руководитель организации и работники вне зависимости от должности и занимаемого положения несут ответственность, в том числе в рамках административной и уголовной законодательства Российской Федерации, за неисполнение принципов и требований настоящей антикоррупционной политики.

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию коррупции ОУ (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с требованиями Конституции Российской Федерации, Законами и другими актами законодательства Российской Федерации, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

1.2. Целевые задачи комиссии: выявление, предупреждение, пресечение, расследование, борьба с коррупцией, работа по профилактике коррупции.

1.3. Комиссия образована в целях:

- выявления причин, условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
- выявления и реализации действенных мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
- выявления в организации факторов, являющихся причинами и условиями, порождающих коррупцию;
- создания системы мер, направленной на борьбу с коррупцией в деятельности организации;
- повышения эффективности функционирования организации за счет снижения рисков проявления коррупции;
- предупреждения коррупционных правонарушений в организации;
- участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в организации;
- поощрения работников и привлечение гражданско-правового регулирования вопросов противодействия коррупции.

1.4. Деятельность комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательными актами, действующими в Российской Федерации, Положением о комиссии.

2. Цели, задачи, организация комиссии

2.1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте 1.3 настоящего Положения о комиссии.

2.2. Комиссия состоит из пяти человек: заместителя председателя, секретаря и трех членов комиссии.

2.3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя организации, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.

2.4. Состав комиссии формируется в соответствии с нормативными актами организации. В состав комиссии включаются:

- руководители структурных подразделений организации; руководители структурных подразделений;
- представители кадровой службы и иных подразделений организации, определяемых руководителем организации;
- представитель контрольно-ревизионной (аудиторской) управленческой организации;
- представитель учредителя (финансирование) учреждения.

2.5. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.

2.6. По решению руководителя организации в состав комиссии включаются:

- представители общественной организации ветеранов, созданной в организации;
- представители профсоюзной организации, действующей в организации;
- члены общественных советов, образованных в организации.

3. Полномочия Комиссии

3.1. Комиссия в пределах своих полномочий:

- разрабатывает и реализует меры по предупреждению коррупции в организации;
- рекомендует руководству структурных подразделений организации о мерах по предупреждению коррупции;
- формирует перечень субъектов для включения в план противодействия коррупции;
- осуществляет контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
- готовит предложения руководителю организации по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
- разрабатывает рекомендации по формированию системы мер по локальным нормативным актам организации при спорной ситуации о наличии признаков коррупционных фактов;
- анализирует и анализирует документы и материалы документов и иные материалы по коррупции и противодействию коррупции и информирует руководителя организации о результатах анализа.

3.2. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием качества работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организации.

4. Организация работы комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе объявлять заседания комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.

4.2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет интересы комиссии в отношении государственной власти, органов местного самоуправления, органов общественных объединений, организаций, действующих в интересах населения.

4.3. На период отсутствия председателя комиссии (отпуск, командировка, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из членов комиссии, назначенный председателем.

4.4. Секретарь комиссии обеспечивает подготовку информационных материалов для заседания комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет и регистрацию документов, формирование протоколов заседаний комиссии, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах своих полномочий.

4.5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности полагается исполнять одному из членов комиссии.

- 4.6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права делегирования полномочий другим лицам, в том числе на время своего отсутствия;
- 4.7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии;
- 4.8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии;
- 4.9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами;
- 4.10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим;
- 4.11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписываются всеми членами комиссии на заседании. Секретарь комиссии;
- 4.12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде выразить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии;
- 4.13. Члены комиссии不得擅自 принимают и несут ответственность за передачу информации, затрагивающей честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией;
- 4.14. Информация, получаемая комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информации и защите информации;
- 4.15. Организационно-техническое и информационно-документальное обеспечение работы комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) организации.

Приказ № 7
 от 14.09.2011 г. № 100/ОД

Кодекс этики и служебного поведения работников

1. Общие положения

- 1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ФУДАКС - Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства;
- 1.2. Кодекс представляет собой свод общепрофессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам независимо от занимаемой должности;
- 1.3. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения интересов ФУДАКС, а также граждан Российской Федерации в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса;
- 1.4. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочей взаимоотношений и ориентирован на общепринятые нормы морали и нравственности;
- 1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебной дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

- 2.1. Деятельность организации и ее работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:
- законность;
 - профессионализм;
 - независимость;
 - добросовестность;
 - конфиденциальность;
 - информирование;
 - эффективный внутренний контроль;
 - справедливость;
 - ответственность;
 - объективность;
 - доверие, уважение и добротельность к коллегам на равных.
- 2.2. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:
- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности по должностному описанию;
 - соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
 - соблюдать трудовую дисциплину;
 - выполнять установленные нормы труда;
 - соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
 - бережливо относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
 - незамедлительно сообщать работодателю либо непосредственному руководителю о выявленных в процессе исполнения трудовых обязанностей угрозах жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).
- 2.3. Работники, возная ответственность перед гражданами, обществом в целом, обязаны:
- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина являются основой смысла и содержания деятельности организации;
 - соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Московской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности, собственных мотивов;
 - обеспечивать эффективную работу организации;
 - осуществлять свою деятельность в пределах предмета и цели деятельности организации;
 - при исполнении трудовых обязанностей не оказывать предпочтение каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, а также независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
 - исключать действия, связанные с наличием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;

- обеспечивать неприкосновенность, исключительную возможность влияния на их деятельность, решений политических партий и общественных объединений;

- соблюдать нормы предостерегающей этики и правила поведения;
- применять корректные и уважительно в обращении с оппонентами и должностными лицами;
- проявлять терпимость, выдержку в общении и уважение к работникам других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, действовать в гетерогенальном и гомогенноконфессиональном согласии;
- не раздражаться по поводу критики, не расценивать выкладки в доброжелательном отношении работников трудовых обязанностей и также избегать конфликтных ситуаций, стараться не вступать в споры с авторами высказываний;
- не посягать на должностные полномочия, деятельность органов, органов местного самоуправления, организаций, действий отдельных лиц, не допускать в адресованных им актов деятельности органов, органов местного самоуправления, организаций, действий отдельных лиц действий, направленных на деятельность;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности организации, руководителя организации, если это не входит в служебные обязанности работника;
- соблюдать уставную и другие организационные правила предоставления служебной информации публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности общественных организаций в массовой информации по информированию общества о работе организации, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- обеспечивать соблюдение законодательства Российской Федерации, федеральных законов, по ее правовым актам, нормативных актов, подзаконных актов, законодательства субъектов противоделиктности;
- избегать при исполнении своих служебных обязанностей, исключая исключительные случаи, не допускать коррупционно опасного поведения (подарков, которое может быть расценено как конфликт интересов или признание долга в отпуске, как согласие принять взятку или как просьба о денежном либо как иное подобном), коррупционных действий и нарушений;

2.4. В целях профилактики коррупции в работе работников.

- уведомлять работников об их праве обратиться в правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо типичных склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежные средства, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование автомобилем и иные подобные вознаграждения);
- принимать меры по предотвращению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении трудовых обязанностей действий, которые приводят или могут привести к конфликту интересов, немедленно своего непосредственного руководителя и руководителем организации, при необходимости, как то нарушить будет ответственность;

2.5. Работник может отказаться и передать служебную информацию при исполнении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан соблюдать следующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, не подлежающей разглашению, для обеспечения ответственности лица при которой стала известна ему в связи с исполнением работникам, должен приниматься обязательных организационных и организационных мер, обеспечивающих безопасность информации, как то нарушить будет ответственность.

2.6. Работник, не являясь организационными представителями полномочиями по отношению к другим работникам, должен избегать безудержной релятивности, способствовать формированию в организации либо ее подразделениях благоприятного социально-психологического климата.

2.7. Работник, не являясь организационными представителями по отношению к другим работникам, призван:

- принимать меры по предотвращению коррупции, а также меры к тому, чтобы предотвратить ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным примером показывать чистоту и беспристрастность и справедливость;
- не допускать случаев вступления в отношения с деятельностью политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
- в делах своих должностных полномочий не предвзятости или урегулирование конфликта интересов, в случае, если стало известно о возникновении у работника конфликта интересов, работник обязан либо предупредить или избежать конфликта интересов.

2.8. Основные обязательные этические правила поведения работников

3.1. В своем поведении работник не должен выходить за конституционные пределы, зная, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, каждый гражданин имеет право беспрепятственно пользоваться личной жизнью, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства и право доброго имени.

3.2. В своем поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного и иного положения, образования, политических или религиозных предпочтений;
- действий, проявляющих дискриминационные черты, направленных на выявление, раскрытие, предъявление неправосудных, несуществующих обвинений;
- любых оскорбительных высказываний или действий, являющихся поведением или провоцирующих противостоят поведением;
- посещениях лиц, которые являются чуждыми, свещания, безразлично служебного общения с гражданами.

3.3. Работники не должны осуществлять своим служебным поведением установленные в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества с другими.

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

3.4. Индивидуальный вид деятельности при исполнении трудовых обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать активному вовлечению граждан к организации, а также при необходимости, обеспечивать объективному деловому общению, который отличает держанность, отсутствие предвзятости.

3.5. Ответственность за нарушение положений Кодекса

- 4.1. Нарушение работником положений Кодекса полагается моральному осуждению на собраниях, совещаниях, конференциях, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.
- 4.2. Несоблюдение работником положений Кодекса учитывается при назначении, продлении при наличии дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности работы.
- 4.3. Нарушение принципа объективности поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.
- 4.4. Работники в совершении преступлений или совершенных проступка несут дисциплинарно-административную гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.
- 4.5. Если работник, не являясь должностным лицом, выступает в соответствии с настоящим Кодексом, он должен отвечать за содержание своих разъяснений и своему непосредственному руководителю, либо в случае отсутствия руководителя, организации, либо к должностному лицу, ответственному за реализацию функций, указанных в Кодексе.

Положение о конфликте интересов

1. Цели и задачи Положения

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов в ОАО (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодекса этики и служебного поведения работников организации и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении своей же деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей для достижения личных интересов в случаях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.

1.3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, достигая без их наличия целей конфликта интересов, затрагивающего организацию.

1.4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликтов интересов зависит от полного и своевременного выявления таких конфликтов и координации действий всех структурных подразделений организации.

2. Меры по предотвращению конфликта интересов

2.1. Основными мерами по предотвращению конфликта интересов являются:

- строгое соблюдение руководителем организации, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом организации, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
- утверждение и поддержание организационной структуры организации, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
- распределение полномочий при выборе и распределении обязанностей между руководителем и сотрудниками руководителем организации;
- выделение ответственному кругу работников доверительных и конфиденциальных дел, а также контроль за их исполнением;
- распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить возможность возникновения и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении основной деятельности;
- внедрение практики принятия коллективных решений по всем важным вопросам, связанным с использованием всей имеющейся в организации информации, в том числе в бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
- исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов, руководители организации и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) организации, с которыми руководитель организации и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые выгоды;
- предоставление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ПАО ОАО Ярославский электровозоремонтный техникум с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение №1 к Положению о конфликте интересов);
- предоставление ежегодно работниками замещающими должности, включенные в Перечень должностей ПАО ОАО Ярославский электровозоремонтный техникум с высоким риском коррупционных проявлений, деклараций конфликта интересов;
- запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную и/или коммерческую тайну, при заключении сделок с третьими лицами.

3. Обязанности

руководителя организации и работников по предотвращению конфликта интересов

3.1. В целях предотвращения конфликта интересов руководители организации и работники обязаны:

- исполнять обязанности с учетом требований нормативными актами организации;
- соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава организации, локальных нормативных актов организации, настоящего положения о конфликте интересов;
- при принятии решений не учитывать свои личные интересы и интересы своих родственников, близких друзей, знакомых и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
- уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о том, когда его возникновение, как только ему станет об этом известно, в письменной форме;
- обеспечивать эффективность управления финансовыми ресурсами и кадрами организации;
- исключать возможность вовлечения организации, руководителя организации и сотрудников в осуществление противоправной деятельности;
- обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
- обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
- своевременно рассматривать достоверность и объективность полученной информации об организации в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту получения информации о деятельности организации;
- соблюдать нормы делового общения и принципы эффективного управления, а также Кодекс этики и служебного поведения работников организации;
- предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут вызвать конфликт интересов;
- обеспечивать сохранность важных данных и документов организации;
- обеспечивать своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны организации, руководителя организации и работников.

4. Порядок выявления или урегулирования конфликта интересов

4.1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностными лицами, ответственными за реализацию антикоррупционной политики.

4.2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю организации и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием ее сторон и сути, а также о наличии рекомендаций изложить любых отягчающих факторов, которые могут повлиять на принятие объективных и справедливых решений. Выбор приемлемых процедур и методов устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.

4.3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не должно самовольно или по иному злоупотреблению сообщением выдать работнику необоснованные рекомендации по разрешению конфликта интересов.

- 4.4. При принятии решений, которые затрагивают интересы, может состоять из:
- ограничения доступа к информации, которая может затронуть личные интересы работника;
 - добровольном отказе работника от доступа к информации (на постоянной или временной основе) в области обслуживания в процессе принятия решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;
 - рассмотрении и изменении трудовых обязанностей работника;
 - временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
 - уведомление работника о наличии или потенциальном конфликте интересов, не связанных с конфликтом интересов;
 - уведомление работников о принадлежности имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - отстранение работника от выполнения обязанностей, которые пересекаются с интересами конфликта с интересами организации;
 - уведомление работников о наличии или потенциальном конфликте интересов.

Примечание № 7: Нежелательно выявлять интересы

Декларация об отсутствии конфликта интересов

Перед назначением на должность Декларацию об отсутствии конфликта интересов подаетой СУ мне известны Кодексе этики и служебного поведения работников и положения о конфликте интересов и Регламенты обмена подарками и знаками делового гостеприимства организации.

Подпись работника

Комп. (укажите ФИО и должность работника)	
Откуда (ФИО работника, заполните, если применимо)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	

Необходимо внимательно ознакомиться с определенными ниже вопросами и ответить на каждый из вопросов. Ответ обязательно указывает наличие или отсутствие конфликта интересов, но также указывает на основании каких именно обстоятельств в разговоре с директором и техникума. Необходимо дать развернутые ответы на все вопросы, указав в пункте 9 формы

1. Наличие интересов

1.1. Являетесь ли вы членом, директором, партнером в бизнесе, членом органов управления (Совета учреждения, Правления, наблюдательного совета и т.п.) в любой форме, будь то индивидуальными действиями, совместно с другими директорами (т.п.), а также работниками, консультантами, партнерами или другими лицами?

1.1.1. Если нет, то как вы относитесь к деловым отношениям с организацией? ДА/НЕТ

1.1.2. В компании, с которой вы работаете, ищете возможности построить деловые отношения с организацией или ведете ей перед ней? ДА/НЕТ

1.1.3. Учреждение является частью организации? ДА/НЕТ

1.1.4. В компании, с которой вы работаете, или предпринимавшей выступать стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией? ДА/НЕТ

1.2. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме основной вышестоящей, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможностью развития бизнеса или бизнес-плана? ДА/НЕТ

2. Личные интересы

2.1. Участвовали ли вы в какой-либо форме организации в качестве участника или партнера, ответственности за выполнение контракта, уступающего или выполняющего контракт, обслуживание, или утверждение обязательных документов и сделок, в которой Вы имели финансовый интерес? ДА/НЕТ

2.2. Получали ли вы денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как незаконные или неэтичные отношения между организацией и другим лицом/предприятием, например, плату от контрагента за заключение сделки с организацией? ДА/НЕТ

2.3. Производили ли вы какие-либо платежи или совершали другие платежи или выплаты, которые могли бы быть истолкованы как незаконные или неэтичные, включая, но не ограничиваясь, плату от контрагента за услуги, оказанные организацией, за исключением платежей, являющихся результатом разницы между фактически полученными услугами, фактически предоставленными услугами? ДА/НЕТ

3. Взаимоотношения с государственными служащими

3.1. Производили ли вы какие-либо платежи, предпринимали совершить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, например, или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных преимуществ или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деловых отношений или предоставления возможностей для деятельности организации? ДА/НЕТ

4. Инсайдерская информация

4.1. Раскрывали ли вы в своих письмах, в том числе финансовых интересах, какой-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (в том числе программы, технические данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежность организации и ставшие Вам известными на работе или разработанные Вами для организации, с целью получения выгоды для себя или для кого-либо? ДА/НЕТ

4.2. Раскрывали ли вы в своих письмах, в том числе финансовых интересах, какой-либо лицу или компании какую-либо информацию, связанную с деятельностью или информацией, относящуюся к работе? ДА/НЕТ

5. Ресурсы организации

5.1. Использовали ли Вы средства организации, время, обучение или рекламные средства (например, баннеры в Интернете) для информации таким образом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт интересов организации? ДА/НЕТ

5.2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой или общественной деятельности вне организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и использованию ресурсов организации в выгоде третьей стороны? ДА/НЕТ

6. Равные условия работников

6.1. Были ли случаи, когда Вы или Ваши коллеги не получали равных условий в организации (например, в оплате труда) по сравнению с коллегами, выполняющими аналогичную работу? ДА/НЕТ

6.2. Были ли в организации какие-либо члены Вашей семьи или близкий родственник, который оказывает влияние на оценку эффективности Вашей работы? ДА/НЕТ

6.3. Были ли случаи, когда Вы предоставляли членам Вашей семьи или близким родственникам при возможности работу в организации, или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их или выискивали для них дополнительные должности, оценивали ли Вы их работу не объективно из-за их размера заработной платы или иных ожиданий от данной отраслевой деятельности? ДА/НЕТ

7. Подарки и гостевые приемы

7.1. Вы получили ли Вы подарки или гостевые приемы от клиентов или поставщиков организации? ДА/НЕТ

8. Конфликт интересов

8.1. Известно ли Вам о каких-либо обстоятельствах, связанных с организацией вообще, которые могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под влиянием конфликта интересов? ДА/НЕТ

9. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба вложить ниже подробную информацию для независимого рассмотрения и оценки обстоятельств.

10. Декларация о доходах

10.1. Какие доходы получили Вы по месту основной работы (в отчетный период)?

10.2. Какие доходы получили Вы не по месту основной работы (в отчетный период)?

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, и что вся предоставленная мною информация является правдивой, справедливой и полной.

(Подпись ФИО)

Достоинство, уважение и сотрудничество – основа успеха нашей организации!

Представитель бухгалтерии _____

Ирина Ю. Давыдова

конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, когда я, как декларировавший их работник, содействую созданию конфликта интересов с другим сотрудником	
Я не предоставляю работникам доступ к информации, которая может использоваться для его личных/частных интересов (работники не имеют доступа к какой-либо информации)	
Я не отвечаю (постоянно или временно) работникам от имени организации и не принимаю решений по вопросам, которые находятся или могут находиться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Я не пересматриваю обязательства и трудовые договоры работников, включая свои обязательства	
Я временно отвечаю работникам от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его/ее должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работу/я на дежурность, предусматривающую выполнение стандартных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я принял решение о взыскании работника по причине неадекватности его/ее поведения, проступка или иного действия, не связанного с конфликтом интересов	

Директор

Ирина Ю. Давыдова

1.1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и визитами деловых гостей гостеприимства (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», действующими правовых актах Российской Федерации, законодательными актами субъектов Российской Федерации, а также законодательными актами субъекта Российской Федерации.

1.2. Цельми Регламента являются: создание условий для обмена деловыми подарками:

- обмен деловыми подарками в соответствии с требованиями антикоррупционной политики ГПОУ ЯЗ Обане; - представление ГПОУ ЯЗ Обане в деловом общении организации;

- обеспечение хозяйственной деятельности ГПОУ ЯЗ Обане, а именно: создание условий для соблюдения принципов делового общения на основе соблюдения принципов и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества обслуживания, безопасности потребителей и интересов;

- определение единых для всех уровней требований к содержанию деловых подарков и организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков злоупотреблений со стороны потребителей и области подарков представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются: риск подкупа и взятки, в том числе, в отношении третьих лиц (контрагентам, поставщикам, другим организациям).

1.3. Организация исполнения таких, как и все временные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха организации.

1.4. Решения, при принятии которых принимался во внимание деловое общение, принятые решениями организации и честному имени ее работников не могут обеспечить успешное деловое сотрудничество. Такая же ответственность не может быть принята в процессе работы организации.

1.5. Работникам, предоставляющим услуги организации, важно знать свои пределы от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и визитами деловых гостей гостеприимства.

1.6. При употреблении подарков ГПОУ ЯЗ Обане работники должны соблюдать требования гостеприимства, а также антикоррупционные меры, основанные на принципах делового гостеприимства, и соблюдать все требования Регламента обмена деловыми подарками, которые применяются к ним наравне с другими.

2. Область применения

2.1. Обмен деловыми подарками и визитами деловых гостей гостеприимства в рамках деловых отношений и организации представительских мероприятий на территории Российской Федерации регулируется нормами действующей практики.

2.2. Работники могут в деловых отношениях и взаимодействии с ними получать подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и не является исключительно личными делами, определенными требованиями Регламента обмена деловыми подарками.

2.3. Честность и прозрачность деловых отношений при обмене деловыми подарками и визитами деловых гостей гостеприимства в представительских мероприятиях одного и того же лица должны обеспечиваться производственной необходимостью и быть взаимными. Такая взаимность при принятии подарка и делового гостеприимства не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств с одной стороны по отношению к другой (на обмен подарками и визитами деловых гостей гостеприимства).

2.4. При любых сомнениях в принятии подарка или визита делового гостеприимства работник обязан поставить известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем принять визит делового гостеприимства или подарить в тех или иных случаях в рамках представительских мероприятиях.

2.5. Руководитель организации должен воздерживаться от предоставления в пользу любых лиц подарков, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане, в том числе:

- для получения подарков в рамках деловых отношений в виде награждения и иных видов признания;

лично и другим лицам в процессе ведения деловых отношений, а также в ходе, так и после проведения переговоров и заключения гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;

- для получения услуг, кредитов, тарифифицированных линий, заключения кредитных учреждений или иных предоставляющих аналогичные услуги или кредиты, другим лицам на сопоставимых условиях, в процентном отношении двойной выгоды;

2.6. Работник не должен (устраивать) или передавать подарки либо услуги в любой форме от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную сделку или в данный момент в качестве подарка в обмен на более строгой дисциплины, более эффективности от суммы;

2.7. Организация не может предоставлять подарки на личные или семейные подарки для дарителя или получателя, а также для командировочного подкупа.

2.8. Подарки и услуги должны быть в соответствии с требованиями к подаркам. Подарки не должны представлять собой вознаграждение или подарок от работодателя.

2.9. В качестве подарков работники могут принимать собственную работу, а также материально-денежные вознаграждения в случаях суверенитетных предметов и изделия, подаренные символику организации.

2.10. Подарки и услуги должны быть в соответствии с требованиями к подаркам. Подарки не должны представлять собой вознаграждение или подарок от работодателя.

2.11. Работник, которому были предоставлены подарки, должен сообщить об этом руководителю организации и уведомить об этом в соответствии с требованиями к подаркам, так и в соответствии с требованиями к подаркам, которые способствуют принятию подарка и визита делового гостеприимства, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане.

- от момента от них и немедленно сообщить руководителю организации о факте предоставления подарка (вознаграждения);

- в соответствии с требованиями к подаркам, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане, так и в соответствии с требованиями к подаркам, которые способствуют принятию подарка и визита делового гостеприимства, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отослать или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю организации и продолжить работу в соответствии с требованиями к подаркам, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане, так и в соответствии с требованиями к подаркам, которые способствуют принятию подарка и визита делового гостеприимства, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане.

2.12. При взаимодействии с функциями государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этикетные нормы и правила, а также требования к подаркам, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане.

2.13. Для установления соответствия подарков требованиям к подаркам работники могут презентовать третьим лицам и получать от них подарки, отославшиеся подарками, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане, так и в соответствии с требованиями к подаркам, которые способствуют принятию подарка и визита делового гостеприимства, включая использование собственности ГПОУ ЯЗ Обане.

3. Область применения

Действует с 2018

Антикоррупционная политика

Статья 1.

Антикоррупционная оговорка

1.1. При неисполнении своих обязательств по настоящему Договору, Стороны, их филиалы/дочерние лица, работники или посредники не являются ответственными за выплаты и/или предоставление услуг, либо финансовых средств или ценностей, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц. Стороны несут ответственность за соблюдение своих обязательств, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц.

1.2. При использовании подарков, визитов деловых гостей гостеприимства, Стороны несут ответственность за соблюдение своих обязательств, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц. Стороны несут ответственность за соблюдение своих обязательств, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц.

1.3. В случае выявления нарушений Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны уведомляют друг друга о выявленных нарушениях, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц. Стороны уведомляют друг друга о выявленных нарушениях, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц.

1.4. В случае выявления нарушений Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны уведомляют друг друга о выявленных нарушениях, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц. Стороны уведомляют друг друга о выявленных нарушениях, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц.

Статья 2

В случае нарушения Сторонами обязательств, предусмотренных настоящим Договором, Стороны уведомляют друг друга о выявленных нарушениях, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц. Стороны уведомляют друг друга о выявленных нарушениях, включая, но не ограничиваясь, любые дарения, для оказания помощи на действия или решения таких лиц.

расторжения договора в одностороннем порядке полностью или в части, направив уведомление в Удмуртскую область в соответствии. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящего раздела, будет нести ответственность за возмещение любого ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

**ЛИСТ ОЗНАКОМЛЕНИЯ РАБОТНИКОВ
АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ
АИКОС «Роснефтегаз-ОИ»**