

Муниципаль казна учреждение
«Башкортостан Республикаһы
Ейәнсура районы муниципаль
район хакимиәтенен
мәғариф бүлеге»

Муниципальное казенное
учреждение «Отдел образования
Администрации муниципального
района Зианчуринский район
Республики Башкортостан»

БОЙОРОК

ПРИКАЗ

« 15 » декабрь 2015 й. № 474 « 15 » декабря 2015 г.

Об утверждении Плана антикоррупционных мероприятий МКУ
Отдел образования на 2016-2017 год

В целях повышения эффективности противодействия коррупции в МКУ Отдел образования муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан, руководствуясь Федеральным законом от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» в соответствии с Указом Президента Российской Федерации «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции №364 от 15.07.2015 г, протокола Совета Отдела образования от 14.12.2015 г №4

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый План антикоррупционных мероприятий МКУ Отдел образования МР Зианчуринский район Республики Башкортостан на 2016-2017 годы (далее План).
2. Структурным подразделениям МКУ Отдел образования и руководителям подведомственных образовательных организаций
 - 1) обеспечить выполнение Плана;
в течение 2016-2017 г.г. предоставлять в отдел кадров МКУ Отдел образования справку о выполненных мероприятиях Плана по состоянию на 01 декабря отчетного периода.
3. Утвердить прилагаемые Положения, правила и кодекс:
 - + Положение «О комиссии по урегулированию конфликта интересов МКУ «Отдел образования муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан»
 - Положение «О мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в МКУ «Отдел образования администрации муниципального района

Зианчуринский район Республики Башкортостан»

- Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.
- кодекс этики служебного поведения работников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан.

4. Утвердить состав комиссии по урегулированию конфликта интересов МКУ «Отдел образования муниципального района Зианчуринский район Республики Башкортостан» в следующем составе:

Председатель комиссии:

- Бикбаев Р.С. (ведущий специалист МКУ Отдел образования);

Члены комиссии:

- Сайфутдинова Р.М. (бухгалтер ЦБ);

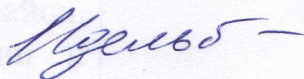
- Бердигулов И.Ф. (методист, председатель ППО);

- Исламова Л.А. (юрисконсульт);

- Султанбаев И.Р. (начальник ХЭГ);

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой

Начальник



Р.А. Идельбаева

С приказом ознакомлены:

**План
антикоррупционных мероприятий
МКУ Отдел образования Администрации
муниципального района Зианчуринский район на 2016 год**

№ и/п.	Наименование мероприятия	Срок исполнения	Исполнитель
1.	Внедрение антикоррупционных механизмов в рамках реализации кадровой политики в МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район на 2016 год		
1.1	Обеспечение эффективной работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район, образовательных организаций и урегулированию конфликта интересов. Обобщение практики работы данной комиссии.	2016г.	руководители структурных подразделений
1.2	Организация проведения служебных проверок с привлечением при выявлении фактов коррупционной деятельности или при наличии заявлений и жалоб граждан на исполнение сотрудниками МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район своих служебных обязанностей, а также информирование всех сотрудников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район о результатах, проведенных служебных проверок, обстоятельствах совершения проступков и принятых мерах по отношению к виновным	по мере необходимости, в течение 2016 г.	руководители структурных подразделений

	должностным лицам МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район		
1.3	Обеспечение контроля за соблюдением сотрудниками МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район ограничений и запретов, требований о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и другими федеральными законами	в течение 2016 г.	отдел кадров
1.4	Разъяснение сотрудникам МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район положений, нормативных правовых актов, направленных на противодействие коррупции	по мере необходимости	отдел кадров
1.5	Организация работы по повышению квалификации сотрудников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район	в течение 2015- 2016г. (при включении в план обучения)	отдел кадров методическая служба
1.6	Обеспечение доведения до сведения лиц, претендующих на замещение должностей муниципальной службы, требований к служебному поведению муниципальных служащих, предусмотренных законодательством	постоянно	отдел кадров
1.7	Организация мониторинга исполнения должностных обязанностей сотрудников МКУ Отдел образования	в течение 2016 г.	отдел кадров

	Администрации муниципального района Зианчуринский район, подверженных риску коррупционных проявлений, и устранения таких рисков		методическая служба
1.8	Обеспечение работы по рассмотрению уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения сотрудников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район	по мере поступления обращений	отдел кадров
2.	Противодействие коррупции при реализации Федерального закона от 05.04.2013г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»		
2.1	Мониторинг и выявление коррупционных рисков в деятельности в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район, устранение выявленных коррупционных рисков	постоянно	уполномоченные специалисты
2.2	Обеспечение системы внутреннего контроля за соблюдением законодательства о контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг	в течение 2016 г.	уполномоченные специалисты
3.	Антикоррупционное просвещение и пропаганда, повышение информационной открытости		
3.1	Проведение антикоррупционной экспертизы проектов правовых актов, подготовленных структурными подразделениями МКУ Отдел образования	ежемесячно	отдел кадров

	Администрации муниципального района Званчуринский район		
Б.2	Размещение на официальном сайте МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Званчуринский район проектов правовых актов, разрабатываемых МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Званчуринский район в целях обеспечения проведения независимой антикоррупционной экспертизы	по мере разработки проектов	методическая служба
Б.3	Анализ жалоб и обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции со стороны сотрудников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Званчуринский район, проведение проверки достоверности фактов, указанных в обращениях, и принятие необходимых мер, направленных на пресечение и предупреждение коррупционных проявлений	ежемесячно	руководители структурных подразделений
Б.4	Мониторинг публикаций в СМИ с точки зрения наличия в статьях о деятельности МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Званчуринский район сведений о фактах коррупции, организации проверки достоверности фактов, указанных в сообщениях	ежемесячно	методическая служба
Б.5	Расширение сотрудничества с институтами гражданского общества в сфере противодействия коррупции,	в течение 2016 г.	методическая служба

	в том числе посредством размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет»		отдел образования
3.6	Освещение в средствах массовой информации и размещение в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» результатов деятельности МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район по вопросам противодействия коррупции, в том числе фактов привлечения должностных лиц к ответственности за совершение коррупционных правонарушений	в течение 2016 г.	методическая служба
3.7	Разработка и проведение комплекса мероприятий по формированию у обучающихся образовательных учреждений района антикоррупционных взглядов, по повышению уровня правосознания и правовой культуры	в течение 2016г.	отдел образования, образовательные организации
4	Взаимодействие МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район с иными органами государственной и местной властями, институтами гражданского общества и гражданами, обеспечение доступности информации о деятельности МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район		
4.1	Организация работы «телефона доверия» и учет поступивших по нему обращений, содержащих факты коррупции	постоянно	отдел образования
4.2	Обеспечение эффективного взаимодействия МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район со	по мере необходимости в течение 2016 г.	методическая служба

	средствами массовой информации в сфере противодействия коррупции		
4.3	Организация и проведение Районного Совета по вопросам образования по вопросам деятельности МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район	по отдельному плану в течение 2016 г.	отдел образования
4.4	Обеспечение эффективного взаимодействия с правоохранительными органами и иными органами государственной и местной властями по основным направлениям деятельности МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район в рамках предоставленных полномочий с целью профилактики и предупреждения коррупции в деятельности МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район	постоянно в течение 2016 г.	руководители структурных подразделений
5.	Контроль за деятельностью сотрудников МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район		
5.1	Внутренний контроль за деятельностью должностных лиц МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район по исполнению поручений руководства, планов, протоколов	постоянно	руководители структурных подразделений
5.2	Организация работы по рассмотрению обращений граждан по фактам коррупции, поступивших в МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район	в течение 2016 г.	уполномоченные специалисты комиссия
6.	Мероприятия, направленные на противодействие коррупции		

в МКУ Отдел образования Администрации муниципального района Зианчуринский район с учетом специфики его деятельности		
Анализ сфер деятельности в области образования, наиболее подверженные коррупционным рискам	постоянно	структурные подразделения
Оказание помощи в разработке планов по противодействию коррупции в подведомственных организациях	I квартал 2016 г	совместно со структурными подразделениями
Реализация плана противодействия коррупции в сфере образования	в течение 2016 г.г.	структурные подразделения
Оценка эффективности использования имущества, находящегося в оперативном управлении, подведомственных муниципальных образовательных учреждений, осуществление контроля за использованием по назначению и сохранностью объектов собственности муниципального образования, закрепленных за подведомственными муниципальными образовательными учреждениями	постоянно	структурные подразделения по курируемым направлениям деятельности
Проведение мониторинга качества предоставления (оказания) услуг в сфере образования	в течение 2015 г.	структурные подразделения по курируемым направлениям

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию конфликта интересов МКУ «Отдел образования муниципального района Зيانчуриинский район Республики Башкортостан»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по урегулированию конфликта интересов в Отделе образования муниципального района Зянчуриинский район Республики Башкортостан (далее - Комиссия) создана в целях рассмотрения вопросов, связанных с урегулированием ситуаций, когда личная заинтересованность лиц, (работников отдела) влияет или может повлиять на объективное исполнение ими должностных обязанностей.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральными конституционными законами, Федеральными законами, законами Республики Башкортостан, настоящим Положением.

1.3. Численность и персональный состав Комиссии утверждается и изменяется приказом начальника отдела образования муниципального района Зянчуриинский район РБ.

1.4. Комиссия по урегулированию конфликта интересов действует на постоянной основе.

2. Задачи и полномочия Комиссии

2.1. Основными задачами Комиссии являются:

а) содействие в урегулировании конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, обществу.

б) обеспечение условий для добросовестного и эффективного исполнения обязанностей работника отдела образования;

в) исключение злоупотреблений со стороны работников отдела образования при выполнении их должностных обязанностей.

г) противодействие коррупции.

2.2. Комиссия имеет право:

а) запрашивать необходимые документы и информацию от органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также от подведомственных учреждений;

б) приглашать на свои заседания должностных лиц органов государственной власти и органов местного самоуправления, а также представителей подведомственных учреждений и иных лиц.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Основанием для проведения заседания Комиссии является полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан информация о наличии у работника отдела

личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

информация должна быть представлена в письменной форме и содержать сведения:

фамилию, имя, отчество работника отдела образования и занимаемая им должность;

наличие признаков личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

данные об источнике информации.

В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие наличие у работников учреждения личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

Председатель Комиссии в трехдневный срок со дня поступления информации, о наличии у работника отдела образования личной заинтересованности, выносит решение о проведении проверки этой информации. Проверка информации и материалов осуществляется в срок до одного месяца со дня принятия решения о ее проведении. Срок проверки может быть продлен до двух месяцев по решению председателя Комиссии. Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включенных в повестку дня, не позднее, чем за семь рабочих дней до дня заседания.

Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются ее председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию о наличии у работника отдела образования личной заинтересованности.

Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее половины членов Комиссии

При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включенных в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В подобном случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника отдела образования, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включенным в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на свое заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

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

5. Решение Комиссии

По итогам рассмотрения информации, являющейся основанием для заседания, Комиссия может принять одно из следующих решений:

- установить, что в рассмотренном случае не содержится признаков личной заинтересованности работника отдела образования, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- установить факт наличия личной заинтересованности работника отдела образования, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. Решения Комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве числа голосов голос председателя Комиссии является решающим.

5.3. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принявшие участие в ее заседании. В решении Комиссии указываются:

а) фамилия, имя, отчество, должность работника отдела образования, в отношении которого рассматривался вопрос о наличии личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) источник информации, ставшей основанием для проведения заседания Комиссии;

в) дата поступления информации в Комиссию и дата ее рассмотрения на заседании Комиссии, существо информации;

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

д) существо решения и его обоснование;

е) результаты голосования.

5.4. Член Комиссии, несогласный с решением Комиссии, вправе в письменном виде изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

5.5. Копии решения Комиссии в течение трех дней со дня его принятия направляются работнику отдела образования, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

5.6. Решение Комиссии может быть обжаловано работником отдела образования в 10-дневный срок со дня вручения ему копии решения Комиссии в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником отдела образования действия (бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы.

5.8. Решение Комиссии, принятое в отношении работника отдела образования, хранится в его личном деле.

**Положение о мерах по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в
МКУ «Отдел образования администрации муниципального района Зианчуринский
район Республики Башкортостан»**

Настоящее Положение разработано в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и «Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции» Министерства труда и социальной защиты Российской Федерации. Настоящее положение определяет в рамках реализации уставных целей и задач Отдела образования систему мер по предотвращению и урегулированию конфликта интересов в Отделе образования.

1. Основной задачей деятельности Отдела образования по предотвращению и урегулированию конфликта интересов является ограничение влияния частных интересов, личной заинтересованности работников на реализуемые ими трудовые функции, принимаемые деловые решения.

-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 от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

3. Действие положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

4. Под личной заинтересованностью указанных лиц понимается материальная или иная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на обеспечение прав и законных интересов учреждения.

5. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность вышеуказанных лиц влияет или может повлиять на исполнение ими своих профессиональных обязанностей и (или) влечет за собой возникновение противоречия между такой личной заинтересованностью и законными интересами учреждения или угрозу возникновения противоречия, которое способно привести к причинению вреда законным интересам учреждения.

II. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

6. Основные обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов включают в себя:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами организации – 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.

III. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и порядок его урегулирования

7. В учреждении устанавливаются виды раскрытия конфликта интересов:

- 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;
- раскрытие сведений о конфликте интересов в ходе проведения ежегодных аттестаций на соблюдение этических норм, принятых в организации (заполнение декларации о конфликте интересов).

IV. Меры по разрешению конфликта интересов

8. В учреждении предусматривается конфиденциальное рассмотрение представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

9. Поступившая информация проверяется начальником Отдела образования с целью оценки серьезности возникающих для организации рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3. В результате рассмотрения конфликта интересов используются различные способы их разрешения:

- 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.
11. Ситуация, сведения о которой были предоставлены работником, не является конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2. Подарки, которые сотрудники от имени отдела образования могут передавать другим лицам или принимать от имени отдела образования в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности отдела образования, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении договора, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для отдела образования, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики отдела образования, кодекса деловой этики и другим внутренним документам отдела образования, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

5. Сотрудники отдела образования должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на принимаемые решения и т.д.

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

7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени отдела образования, его сотрудников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

9. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий отдел образования должен предварительно удостовериться, что предоставляемая отделом образования помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

10. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.

1. Общие положения

1.1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основные нормы служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники отдела образования и руководители образовательных организаций (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

1.2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения служебной этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать их выполнения независимо от должности с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.3. Этика и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки и качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- исполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к оборудованию, инструментам, материалам) и других работников;
- немедленно сообщить работодателю обо всех несчастных случаях, авариях, пожарах, угрозах безопасности труда, а также иных обстоятельствах, угрожающих здоровью и безопасности работников;
- при оказании помощи в сохранении работоспособности и сохранности оборудования, имущества работодателя, а также ответственности за сохранность оборудования;

2.2. Основными принципами служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в служебных отношениях с отделом образования.

Работники, возлагают ответственность перед гражданами, обществом и государством, а также:

- исходить из того, что уважение, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности отдела образования;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Челябинской области, не допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, идеологической целесообразности либо по иным причинам;
- обеспечивать эффективную работу отдела образования и образовательных учреждений района;

**КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
РАБОТНИКОВ МКУ «ОТДЕЛ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ
МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА ЗИАНЧУРИНСКИЙ РАЙОН РЕСПУБЛИКИ
БАШКОРТОСТАН»**

Кодекс этики и служебного поведения работников отдела образования и руководителей образовательных организаций (далее – Кодекс) разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Башкортостан, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

I. Общие положения

1. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники отдела образования и руководители образовательных организаций (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.
2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношении с ним в соответствии с положениями Кодекса.
3. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

II. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

10. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно 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;
- немедленно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

11. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с отделом образования.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности отдела образования;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Челябинской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу отдела образования и образовательных организаций района;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности отдела образования;

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

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

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

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

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

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

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету отдела образования;

не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности отдела образования, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в отделе образования правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе отдела образования, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

12. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

не получать в связи с исполнением 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);

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

13. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в отделе образования норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

Работник обязан 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 исполнением им должностных обязанностей.

14. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в организации либо ее подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:

принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Руководитель отдела образования и руководители образовательных организаций обязаны представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Башкортостан.

III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников

15. В служебном поведении работнику 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.

16. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомερных, незаслуженных обвинений;

угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

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

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

18. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к отделу образования, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.