

**УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ  
АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО  
ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ**

ОГРН: 1024901350627686232, ИНН: 4908004374, КПП: 490801001, 686230, Магаданская область, Ягоднинский район, пгт. Ягодное, ул. Школьная, д. 9, телефон: 8 (41343) 2-31-12, e-mail: [Obrazovanie\\_yagodnoe@49gov.ru](mailto:Obrazovanie_yagodnoe@49gov.ru)

**ПРИКАЗ**

«04» сентября 2023 года

№ 325

п. Ягодное

**О мерах по предупреждению действий коррупционной направленности в  
управлении образования администрации Ягоднинского муниципального  
округа Магаданской области и подведомственных образовательных  
учреждениях**

В соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

**ПРИКАЗЫВАЮ:**

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и подведомственных образовательных учреждений (приложение № 1 к настоящему приказу).

2. Утвердить Порядок уведомления работниками управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, работниками подведомственных образовательных учреждений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений (приложение № 2 к настоящему приказу).

3. Утвердить Положение о конфликте интересов в управлении образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и подведомственных образовательных учреждениях (приложение № 3 к настоящему приказу).

4. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в управлении образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и подведомственных образовательных учреждениях (приложение № 4 к настоящему приказу).

5. Назначить ответственными лицами за антикоррупционную работу:

№ п/п	Ф.И.О. ответственного лица, должность	Учреждение
1	Циклаури Алла Викторовна – начальник отдела юридической, кадровой и информационной службы	управление образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области

2	Пихтарь Татьяна Алексеевна – директор	МБОУ «СОШ п. Ягодное»
3	Мария Александровна Абулгалиева - директор	МБОУ «СОШ п. Синегорье»
4	Агапитова Ольга Борисовна - директор	МБОУ «СОШ п. Оротукан»
5	Дубинина Галина Альбертовна - директор	МБОУ «СОШ п. Дебин»
6	Мамонтова Виктория Викторовна - заведующий	МБДОУ «Детский сад «Солнышко» п. Ягодное»
7	Рязанцева Ольга Олеговна - заведующий	МБДОУ «Детский сад «Ромашка» п. Ягодное»
8	Бакушина Анжелла Джомолдиновна – и.о. заведующего	МБДОУ «Детский сад «Радуга» п. Синегорье»
9	Аюпова Марина Даниловна - директор	МБОУ ДО «ЦДТ п. Ягодное»

6. Циклаури А.В. начальнику отдела юридической, кадровой и информационной службы управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области:

1) ознакомить с настоящим приказом всех работников управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области;

2) довести настоящий приказ до сведения руководителей подведомственных образовательных учреждений.

7. Руководителям подведомственных образовательных учреждений ознакомить с настоящим приказом всех работников под подпись.

8. Признать утратившими силу:

1) приказ комитета образования от 26.07.2018 года № 162 «О мерах по предупреждению действий коррупционной направленности в комитете образования Ягоднинского городского округа и подведомственных образовательных учреждениях»;

2) приказ комитета образования от 03.04.2019 года № 60 «О внесении изменений в приказ от 26.07.2018 года № 162 «О мерах по предупреждению действий коррупционной направленности в комитете образования Ягоднинского городского округа и подведомственных образовательных учреждениях»;

3) приказ комитета образования от 07.07.2020 года № 125 «О внесении изменений в приказ от 26.07.2018 года № 162 «О мерах по предупреждению действий коррупционной направленности в комитете образования Ягоднинского городского округа и подведомственных образовательных учреждениях».

9. Контроль над исполнением настоящего приказа возложить на заместителя руководителя управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области Коновалову А.А.

Руководитель  
управления образования

И.А. Чевичелова

## КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ

### 1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и подведомственных образовательных учреждений (далее - Кодекс этики), представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление образования) и подведомственных образовательных учреждений, расположенных на территории Ягоднинского муниципального округа Магаданской области, независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса этики граждан, поступающих на работу в Управление образования и подведомственные образовательные учреждения, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса этики является установление этических норм и правил служебного поведения работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно- нормативной основы поведения работников, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс этики служит основой для формирования взаимоотношений работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, основанных на нормах морали, уважительного отношения к работникам Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

1.5. Кодекс этики призван повысить эффективность выполнения работниками Управления образования и подведомственных образовательных учреждений своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса этики является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений должны следовать положениям Кодекса этики, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса этики.

1.8. За нарушение положений Кодекса этики руководитель и работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

### 2. Основные понятия

2.1. В целях настоящего Кодекса этики используются следующие понятия:

1) работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений (далее работники) - лица, состоящие с в трудовых отношениях с Управлением образования и образовательными учреждениями;

2) личная заинтересованность - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работниками Управления образования, работниками подведомственных образовательных учреждений и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работники Управления образования, работники подведомственных образовательных учреждений и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями;

3) служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам Управления образования и подведомственными образовательным учреждениям;

4) конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Управления образования, работников подведомственных образовательных учреждений влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений**

3.1. Деятельность Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информирование;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;
- ответственность;
- объективность;
- доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

3.2. Управление образования и подведомственные образовательные учреждения обеспечивают все необходимые условия, позволяющие учреждению, контролирующему его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.

3.3. Приоритет прав и законных интересов Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, исходят из того, что права и законные интересы Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, ставятся выше личной заинтересованности работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

### **4. Основные правила служебного поведения работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений**

#### 4.1. Работники обязаны:

1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы Управления образования и подведомственных образовательных учреждений;

2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Управления образования и подведомственных образовательных учреждений;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий;

4) соблюдать беспристрастность, исключая возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;

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

6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;

7) соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения и общения;

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

9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;

10) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;

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

12) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга;

13) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

14) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;

15) работники организаций призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;

16) внешний вид работника Управления образования и подведомственных образовательных учреждений при исполнении им должностных обязанностей, должен соответствовать общепринятому деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

#### 4.2. В служебном поведении работника недопустимы:

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

2) грубость, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, также обязаны:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

5.1. Работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений при исполнении им должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях муниципальные служащие, руководитель Управления образования, руководители подведомственных образовательных учреждений обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам Управления образования и подведомственных образовательных учреждений в соответствии с законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

## **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей известной в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

от «07» сентября 2023 года № 325

**ПОРЯДОК  
УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТНИКАМИ УПРАВЛЕНИЯ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ, РАБОТНИКАМИ  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЙ О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ  
СКЛОНЕНИЯ ИХ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ,  
РЕГИСТРАЦИИ ТАКИХ УВЕДОМЛЕНИЙ И ОРГАНИЗАЦИИ  
ПРОВЕРКИ СОДЕРЖАЩИХСЯ В НИХ СВЕДЕНИЙ**

1. Настоящий Порядок разработан в целях информирования работодателя работниками управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление образования) и подведомственных образовательных учреждений о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, определяет порядок регистрации таких уведомлений и организацию проверки содержащихся в них сведений.

2. В целях настоящего Порядка используются следующие понятия:

1) работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений (далее работники) - физические лица, состоящие в трудовых отношениях на основании трудового договора с Управлением образования и подведомственными образовательными учреждениями;

2) уведомление - сообщение работника об обращении к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) иные понятия, используемые в настоящем Положении, применяются в том же значении, что и в Федеральном законе от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

2. Работники обязаны информировать работодателя обо всех случаях обращения к ним лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. В случае поступления к работнику обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений указанный работник обязан незамедлительно устно уведомить работодателя. В течение одного рабочего дня работник обязан направить работодателю уведомление в письменной форме.

При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировки, отпуска и т.д.) работник направляет работодателю уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

4. В уведомлении должны содержаться следующие сведения:

1) фамилия, имя и отчество (при наличии) работника, подавшего уведомление;

2) должность работника, подавшего уведомление, место жительства, телефон;

3) обстоятельства обращения к работнику либо обстоятельства обращения к иным работникам в связи с исполнением ими служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

4) способ склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (например, подкуп, угроза, просьба, обещание, обман);

5) подробные сведения о коррупционных правонарушениях (с указанием конкретных действий или бездействия), к совершению которых склоняется работник;

6) все известные сведения о лице (лицах), склоняющем (склоняющих) работника к совершению коррупционных правонарушений;

7) информация об отказе (согласии) принять предложение лица (лиц) о совершении коррупционного правонарушения;

8) дата заполнения уведомления;

9) подпись работника, подавшего уведомление.

5. Работодатель рассматривает уведомление и передает его должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, для регистрации в журнале регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (приложение к настоящему Положению) в день получения уведомления.

6. Анонимные уведомления передаются должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции, для сведения. Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

7. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления.

8. С целью организации проверки работодатель создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее — комиссия). Персональный состав комиссии назначается работодателем и утверждается распорядительным актом учреждения.

9. В ходе проверки должны быть установлены:

1) причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

2) действия (бездействие) работника, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

10. Результаты проверки комиссия оформляются в форме письменного заключения в трехдневный срок со дня окончания проверки.

11. В заключении указываются:

1) состав комиссии;

2) сроки проведения проверки;

3) составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

4) подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего основанием для составления уведомления;

5) причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений.

11. По окончании проверки заключение комиссии с приложением материалов проверки представляется работодателю для принятия решения о направлении информации в органы прокуратуры или другие государственные органы.

12. Работодатель в течение 3 рабочих дней со дня получения им результатов проверки принимает решение о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы.

13. При принятии работодателем решения о направлении уведомления в органы прокуратуры или другие государственные органы отправка осуществляется в срок, не превышающий 3 календарных дней с даты принятия такого решения.



Приложение  
к Порядку уведомления работниками  
управления образования администрации  
Ягоднинского муниципального округа  
Магаданской области, работниками  
образовательных учреждений о фактах  
обращения в целях склонения их к  
совершению коррупционных  
правонарушений, регистрации таких,  
уведомлений и организации проверки  
содержащихся в них сведений

Журнал  
регистрации уведомлений о фактах обращения к работникам в целях склонения  
их к совершению коррупционных правонарушений (рекомендуемая форма)

Начат «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На \_\_\_\_\_ листах.

Регистрационный номер	Дата регистрации	ФИО, должность работника представившего уведомление	Краткое изложение уведомления	ФИО и подпись лица принявшего уведомление	Сведения о решении принятом по результатам проверки	Дата и исходящий номер направленных материалов в органы прокуратуры

**ПОЛОЖЕНИЕ  
О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ  
ЯГОДНИНСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ И  
ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в управлении образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и подведомственных образовательных учреждениях (далее - Положение) разработано в соответствии со статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников Управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее - Управление образования) и работников подведомственных образовательных учреждений в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Под конфликтом интересов в настоящем Положении понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работников Управления образования, работников подведомственных образовательных учреждений влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

1.3. Под личной заинтересованностью понимается возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работниками Управления образования, работниками подведомственных образовательных учреждений и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работники Управления образования, работники подведомственных образовательных учреждений и (или) лица, состоящие с ними в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

1.4. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками Управления образования и подведомственных образовательных учреждений (далее работники) и состоящих в трудовых отношениях с Управлением образования и образовательными учреждениями вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

**2. Основные принципы управления конфликтом интересов  
в Управлении образования и подведомственных образовательных учреждениях**

2.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в Управлении образования и подведомственных образовательных учреждениях положены следующие принципы:

1) обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

2) индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Управления образования и подведомственных образовательных учреждений при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

3) конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

4) соблюдение баланса интересов Управления образования, подведомственных образовательных учреждений работников при урегулировании конфликта интересов;

5) защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) Управлением образования, подведомственным образовательным учреждением.

### **3. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

3.1. В настоящем Положении закреплены следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

1) при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Управления образования и подведомственных образовательных учреждений без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

2) избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

3) раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

4) содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

### **4. Порядок раскрытия конфликта интересов работниками Управления образования и подведомственных образовательных учреждений и порядок его урегулирования, возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

1) раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

2) раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

3) разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Руководителем Управления образования, подведомственного образовательного учреждения из числа работников назначается лицо, ответственное за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

4.3. Работники Управления образования, подведомственных образовательных учреждений обязаны сообщать работодателю о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

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

4.4. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю незамедлительно при возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов. Второй экземпляр уведомления с отметкой о регистрации остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес Управления образования, подведомственного образовательного учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

4.5. Рассмотрение представленных в уведомлении сведений осуществляется комиссией специально создаваемой по решению работодателя.

4.6. Управление образования, подведомственное образовательное учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

4.7. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Управления образования, подведомственного образовательного учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.8. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено, является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

4.9. Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

4.10. В случае если конфликт интересов имеет место, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

1) ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;

2) добровольный отказ работника 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;

3) пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

4) временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

5) перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

6) передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;

7) отказ работника от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

8) увольнение работника из Управления образования, подведомственного образовательного учреждения по инициативе работника;

9) 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.

4.11. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Управления образования, подведомственного образовательного учреждения

4.12. В случае совершения работником умышленных действий, приведших к возникновению конфликта интересов, к данному работнику могут быть применены дисциплинарные взыскания, предусмотренные Трудовым кодексом Российской Федерации.

**ПРАВИЛА  
ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО  
ГОСТЕПРИИМСТВА В УПРАВЛЕНИИ ОБРАЗОВАНИЯ АДМИНИСТРАЦИИ ЯГОДНИНСКОГО  
МУНИЦИПАЛЬНОГО ОКРУГА МАГАДАНСКОЙ ОБЛАСТИ И ПОДВЕДОМСТВЕННЫХ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ УЧРЕЖДЕНИЯХ**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в управлении образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области и подведомственных образовательных учреждениях (далее – Правила) включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками Управления образования администрации Ягоднинского муниципального округа Магаданской области (далее – Управление образования) и работниками подведомственных образовательных учреждений основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, доверия и уважительного отношения к ним.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.4. Управление образования и подведомственные образовательные учреждения поддерживают корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе их деятельности.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Управления образования и подведомственных образовательных учреждений (далее – работники) надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

**2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Управления образования и подведомственных образовательных учреждений.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- 1) быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

2) - создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

3) - представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

4) создавать репутационный риск для Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Управления образования, подведомственных образовательных учреждений или их работников;

5) быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Управления образования и подведомственных образовательных учреждений с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

### **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники, представляя интересы Управления образования и подведомственных образовательных учреждений или действуя от их имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящим Положением.

3.3. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.4. Работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, в том числе:

1) для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание Управлением образования, подведомственными образовательными учреждениями каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

2) получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел Управления образования и подведомственных образовательных учреждений, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Управлением образования, подведомственными образовательными учреждениями решений.

3.6. Работники обязаны:

1) при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;

2) в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;

3) сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих

должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.9. Работникам запрещается:

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

2) просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

3) принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **4. Ответственность работников**

4.1. Работники Управления образования и подведомственных образовательных учреждений несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Правил.