УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»
МКУДО «СЮН»

П Р И К А З

от 10.12. 2020г. № 22/1
г. Нязепетровск

«О назначении ответственного за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

В целях реализации подпункта 1 пункта 2 статьи 13.3Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить ответственным за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений директора учреждения Худайбердина Г.А.

2. Внести соответствующие изменения в должностную инструкцию ответственного лица.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУДО «СЮН» Г.А. Худайбердин

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»
МКУДО «СЮН»

П Р И К А З

от 10.12. 2020 г. №
г. Нязепетровск

Об утверждении антикоррупционной политики в соответствии с требованиями Федерального закона от 25.12.2008г. № 273
-
ФЗ «О противодействии коррупции», в целях организации эффективной работы по противодействию коррупции, защиты законных интересов граждан от угроз, связанных с коррупцией в сфере образования

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 1).

2. Утвердить состав антикоррупционной комиссии (рабочей группы):

-Худайбердин Г.А – директор – председатель группы;

-Хакимова Ю.Н. – методист – секретарь группы;

Члены группы:

-Берсенёва О.В. – педагог-организатор

-Михайловских А.А. - педагог дополнительного образования;

3. Утвердить план мероприятий на 2020-2023 гг. по предотвращению коррупции в образовательном учреждении (Приложение 2).

4. Лицам, ответственным за проведение мероприятий, указанных в приложении настоящего приказа 1 раз в квартал на 1 число месяца следующего за отчетным, предоставлять директору информацию об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции.

5. Утвердить правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (приложении 3)

6. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников (приложение 4)

7.Ответственному за работу официального сайта учреждения:

7.1. Обеспечить своевременное представление отчетов о работе образовательного учреждения по вопросам антикоррупционной деятельности на официальном сайте организации.

8. Методисту (Хакимовой Ю.Н)

8.1. По мере необходимости обновлять в информационном уголке учреждения:

-нормативные документы, регламентирующие деятельность учреждения (лицензии, устав);

- нормативные документы, акты о режиме работы учреждения, порядке приема в образовательное учреждение;

-график и порядок приема граждан на доступном месте;

-информацию о привлечении к ответственности должностных лиц за допущенные нарушения антикоррупционного законодательства.

9. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУДО «СЮН» - Худайбердин Г.А.

С приказом ознакомлены:

Хакимова Ю.Н

Берсенёва О.В.

Михайловских А.А.

Приложение 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУДО «Станция юных натуралистов»
_____Г.А. Худайбердин
«_10_» декабря 2020 г.

Положение о комиссии по противодействию коррупции

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию Комиссии по противодействию коррупции в образовательной организации (далее – ОО).
1.2. Комиссия является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:
- выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
- выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в ОО с учетом их специфики, снижению в них коррупционных рисков;
- созданию единой системы мониторинга и информирования работников ОО по проблемам коррупции:
- антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
- привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у работников ОО и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:
1.3.1. Коррупция - под коррупцией понимается *противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.*
1.3.2. Противодействие коррупции - скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.
1.3.3. Коррупционное правонарушение - как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.
1.3.4. Субъекты антикоррупционной политики - органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики, граждане. В учреждении субъектами антикоррупционной политики являются:
-преподавательский состав и учебно - воспитательный персонал;
-физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся.
1.3.5. Субъекты коррупционных правонарушений физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.
1.3.6. Предупреждение коррупции - деятельность субъектом антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.
1.4. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом Российской Федерации от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», другими нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

2. Задачи Комиссии

Комиссия для решения стоящих перед ней задач:

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления образовательной организацией антикоррупционной политики.
2.2. Координирует деятельность ОО по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений.
2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в ОО.
2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности ОО.
2.5. Оказывает консультативную помощь работникам ОО по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения работников.
2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Комиссии

3.1. Состав членов Комиссии, который представляет руководитель ОО, рассматривается и утверждается на педагогическом совете. Состав Комиссии утверждается приказом руководителя.
3.2. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.
3.3. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.
3.4. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством информации, информатизации и защите информации
3.5. Один из заместителей председателя Комиссии, в случаях отсутствия председателя Комиссии, по его поручению, проводит заседания Комиссии. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на общественных началах.
3.6. Секретарь Комиссии:
- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного задания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами.

4. Полномочия Комиссии

4.1. Комиссия координирует деятельность ОО по реализации мер по противодействию коррупции.
4.2. Комиссия вносит предложения на рассмотрение Педагогического совета ОО по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.
4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.
4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых ОО документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.
4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в ОО.
4.6. Полномочия Комиссии, порядок ее формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, Челябинской области и Нязепетровского муниципального района, приказами Министерства образования и науки РФ и Челябинской области, Уставом и другими локальными нормативными актами ОО.

4.7. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица, по согласованию с председателем Комиссии.
4.8. Решения Комиссии принимаются на заседании открытым голосованием простым большинством голосов, присутствующих членов Комиссии, и носит рекомендательный характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Комиссии, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов руководителя ОО, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

Приложение 2

План мероприятий на текущий 2020-2023 гг. по предотвращению коррупции в образовательном учреждении

№ п/п	Мероприятия	Ответственные	Сроки исполнения
1.	***Нормативное обеспечение противодействия коррупции***		
1.1	Изучение нормативно - правовой базы обеспечения антикоррупционной деятельности	Директор	сентябрь, май
1.2	Проведение антикоррупционного анализа нормативных правовых актов и распорядительных документов образовательного учреждения	Администрация ОУ	В течение года
1.3	Внесение изменений в должностные инструкции работников, направленных на организационное обеспечение деятельности по реализации антикоррупционной политики в ОУ	Администрация ОУ	По мере необходимости
1.4	Внесение изменений и дополнений в Кодекс этики и служебного поведения работников ОУ, соответствующих актуальной антикоррупционной политике	Администрация ОУ	По мере необходимости
2.	***Организационные мероприятия. Повышение эффективности управления учреждением в целях предупреждения коррупции***		
2.1	Издание приказов по школе: □«о соблюдении антикоррупционного законодательства РФ в сфере образования в ОУ» □«о недопущении незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) обучающихся» «об организации работы по противодействию коррупции» □«об утверждении и введении в действие Плана антикоррупционной деятельности в МКУДО «СЮН»	Директор	июнь
2.2	Заседание ППО Учреждения: «О распределении стимулирующей части фонда оплаты труда»	Директор	В течение года
2.3	Назначение лиц, ответственных за осуществление мероприятий по профилактике коррупции	Директор	июнь
3.	***Правовое просвещение и повышение антикоррупционной компетентности работников***		
3.1	Ознакомление работников ОУ с изменениями действующего законодательства в области противодействия коррупции	Директор.	В течение года
3.2	Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещаниях, педагогических советах	методист	август
4.	***Организация взаимодействия с правоохранительными органами***		
4.1	Выступление сотрудников правоохранительных органов на встречах с сотрудниками и воспитанниками учреждения с информацией о коррупционной обстановке в сфере образования (встречи, беседы, собрания)	методист	В течение года по согласованию
5.	***Организация взаимодействия с родителями и общественностью***		
5.1	Размещение на официальном сайте учреждения нормативно-правовых и локальных актов: самообследования директора об образовательной и хозяйственной деятельности образовательного	Ответственный за сайт	Сентябрь Пополнение в течение года

	учреждения. Образовательная программа Годовой календарный график ОУ Порядок и процедура приема обучающихся в ОУ Информация о праве граждан на получение бесплатного дополнительного образования Размещение на информационных стендах: Лицензии, свидетельства об аккредитации, устава Нормативных актов о режиме работы ОУ	методист	
5.2	Ведение на официальном сайте ОУ странички «Противодействие коррупции»	Ответственный за сайт	Пополнение в течение года
5.3	Проведение социологического исследования среди родителей по теме «Удовлетворенность потребителей качеством образовательных услуг»	Педагог-организатор	май
5.4	Размещение на стендах телефонов, горячих линий по борьбе с коррупцией	Директор	Октябрь
5.5	Осуществление личного приема граждан администрацией учреждения по вопросам проявлений коррупции и правонарушений	Директор	в течение учебного года
5.6	Обеспечение наличия в свободном доступе информации об обращениях граждан	Директор	в течение учебного года
6.	***Осуществление контроля финансово-хозяйственной и образовательной деятельности учреждения в целях предупреждения коррупции***		
6.1	Осуществление контроля за соблюдением требований, установленных ФЗ от 21.07.2005 № 94-ФЗ «О размещении заказов на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для государственных и муниципальных нужд»	Директор,	В течение учебного года
6.2	Осуществление контроля за обеспечением сохранности имущества, целевого и эффективного использования	Директор	в течение учебного года
7.	***Антикоррупционное образование***		
7.1	Проведение месячника правовых знаний	Методист, педагог-организатор	октябрь

Приложение 3

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУДО
«Станция юных натуралистов»
_____ Г.А. Худайбердин
«10» 12 2020 г.

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в образовательной организации (далее – ОО) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 25.12.2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 12.01.1996г. № 7- ФЗ «О некоммерческих организациях», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников ОО и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства (далее - Правила).

1.2. Работникам, представляющим интересы ОО или действующим от ее имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

2. Цели и намерения

2.1. Настоящие правила преследуют следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятии в деловой практике ОО;
- определение единых для всех работников ОО требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ОО.

ОО намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ОО.

3. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться работниками ОО только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ОО.

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

– быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОО либо с памятными 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, действий, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

– создавать репутационного риска для ОО, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

– не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики ОО, Кодекса этики и служебного поведения работников ОО и другим внутренним документам ОО, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

3.4. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания 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.

3.5. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность руководителя ОО и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.6. Не допускается передавать и принимать подарки от имени ОО, 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.

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

3.8. Работникам ОО не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.9. ОО не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.10. Подарки и услуги, предоставляемые ОО, передаются только от имени ОО в целом, а не как подарок от отдельного работника ОО.

3.11. Работник ОО, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить руководителя ОО и Комиссию по противодействию коррупции;
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю ОО и Комиссию по противодействию коррупции и продолжить работу в установленном в ОО порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работника ОО могут и презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в т.ч. с логотипом ОО), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила являются обязательными для всех и каждого работника ОО в период работы в ОО.

4.2. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение 4

УТВЕРЖДАЮ
Директор МКУДО
«Станция юных натуралистов»
_____ Г.А. Худайбердин
«10» 12 202__ г.

Кодекс этики и служебного поведения работников

I. Общие положения

1. Кодекс профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — Кодекс), разработан на основании положений Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 7 мая 2012 г. № 597 «О мероприятиях по реализации государственной социальной политики» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации.

2. Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил поведения, которым рекомендуется руководствоваться педагогическим работникам организаций, осуществляющих образовательную деятельность (далее — педагогические работники), независимо от занимаемой ими должности.

3. Педагогическому работнику, который состоит в трудовых отношениях с организацией, осуществляющей образовательную деятельность, и выполняет обязанности по обучению, воспитанию обучающихся и (или) организации образовательной деятельности, рекомендуется соблюдать положения Кодекса в своей деятельности.

4. Целями Кодекса являются: установление этических норм и правил поведения педагогических работников для выполнения ими своей профессиональной деятельности; содействие укреплению авторитета педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность; обеспечение единых норм поведения педагогических работников.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения педагогическими работниками своих трудовых обязанностей.

6. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в системе образования, основанных на нормах морали, уважительном отношении к педагогической деятельности в общественном сознании, самоконтроле педагогических работников.

II. Этические правила поведения педагогических работников при выполнении ими трудовых обязанностей

7. При выполнении трудовых обязанностей педагогическим работникам следует исходить из конституционного положения 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.

8. Педагогические работники, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

а) осуществлять свою деятельность на высоком профессиональном уровне;

б) соблюдать правовые, нравственные и этические нормы;

в) уважать честь и достоинство обучающихся и других участников образовательных отношений;

г) развивать у обучающихся познавательную активность, самостоятельность, инициативу, творческие способности, формировать гражданскую позицию, способность к труду и жизни в условиях современного мира, формировать у обучающихся культуру здорового и безопасного образа жизни;

д) применять педагогически обоснованные и обеспечивающие высокое качество образования формы, методы обучения и воспитания;

е) учитывать особенности психофизического развития обучающихся и состояние их здоровья, соблюдать специальные условия, необходимые для получения образования лицами с ограниченными возможностями здоровья, взаимодействовать при необходимости с медицинскими организациями;

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

з) проявлять корректность и внимательность к обучающимся, их родителям (законным представителям) и коллегам;

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

к) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету организации, осуществляющей образовательную деятельность.

9. Педагогическим работникам следует быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию благоприятного морально-психологического климата для эффективной работы.

10. Педагогическим работникам надлежит принимать меры по недопущению коррупционно опасного поведения педагогических работников, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

11. При выполнении трудовых обязанностей педагогический работник не допускает:

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

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

12. Педагогическим работникам следует проявлять корректность, выдержку, такт и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений, уважать их честь и достоинство, быть доступным для общения, открытым и доброжелательным.

13. Педагогическим работникам рекомендуется соблюдать культуру речи, не допускать использования в присутствии всех участников образовательных отношений грубости, оскорбительных выражений или реплик.

14. Педагогические работники призваны демонстрировать достаточный уровень информационной культуры, оказывающий мощное воспитательное влияние на обучающихся, с целью формирования воспитательной среды и положительного воздействия на подрастающее поколение.

15. Внешний вид педагогического работника при выполнении им трудовых обязанностей должен способствовать уважительному отношению к педагогическим работникам и организациям, осуществляющим образовательную деятельность, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, аккуратность.

III. Ответственность за нарушение положений Кодекса

16. Нарушение педагогическим работником положений настоящего Кодекса рассматривается на заседаниях коллегиальных органов управления, предусмотренных уставом образовательной организации и (или) комиссиях по урегулированию споров, между участниками образовательных отношений.

17. Соблюдение педагогическим работником положений Кодекса может учитываться при проведении аттестации педагогических работников на соответствие занимаемой должности, при применении дисциплинарных взысканий в случае совершения работником, выполняющим воспитательные функции, аморального проступка, несовместимого с продолжением данной работы, а также при поощрении работников, добросовестно исполняющих трудовые обязанности.

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»
МКУДО «СЮН»

ПРИКАЗ

от 11.12. 2020 г. № 22/3
г. Нязепетровск

Об утверждении перечня должностей, замещении которых связано с коррупционными рисками в Муниципальном казенном учреждении дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

В целях реализации статьи 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ (руководствуясь нормами, установленными разделом III Указа Президента РФ от 18.05.2009 № 557) для осуществления контроля исполнения коррупционно-опасных функций муниципального учреждения Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов»

ПРИКАЗЫВАЮ:

утвердить перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (приложение 1).

Директор МКУДО «СЮН» Худайбердин Г.А

Приложение 1

к приказу по МКУДО «СЮН»

от 11.12.2020 г. № __

ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов», замещение которых связано с коррупционными рисками

1. Директор МКУДО «СЮН»
2. Методист
3. Педагог-организатор
4. педагоги дополнительного образования

УПРАВЛЕНИЕ ОБРАЗОВАНИЯ
АДМИНИСТРАЦИИ НЯЗЕПЕТРОВСКОГО МУНИЦИПАЛЬНОГО РАЙОНА
ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ

МУНИЦИПАЛЬНОЕ КАЗЕННОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ
«СТАНЦИЯ ЮНЫХ НАТУРАЛИСТОВ»
МКУДО «СЮН»

ПРИКАЗ

от 11.12. 2020 г. № 22/4
г. Нязепетровск

Об утверждении порядка уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" приказываю:

1. Утвердить Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 1).

2. Утвердить форму уведомления о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционного правонарушения (Приложение 2).

3. Утвердить форму журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 3).

4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор МКУДО «СЮН» Худайбердин Г.А.

Приложение 1

к приказу по МКУДО «СЮН»

от 11.12.2020 г. № 22/4

ПОРЯДОК

УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ О ФАКТАХ

ОБРАЩЕНИЯ В ЦЕЛЯХ СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА

Муниципального казенного учреждения дополнительного образования

«Станция юных натуралистов»

К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником муниципального учреждения Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);

- порядок регистрации уведомлений;

- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ

О ФАКТАХ ОБРАЩЕНИЯ К РАБОТНИКУ В ЦЕЛЯХ

СКЛОНЕНИЯ К СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя муниципального учреждения Муниципального казенного учреждения дополнительного образования «Станция юных натуралистов» (далее – муниципальное учреждение) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю муниципального учреждения, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем муниципального учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

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

3. ПЕРЕЧЕНЬ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;

- замещаемая им должность в муниципальном учреждении;

- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- характер обращения;

-данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- дата представления уведомления;

- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю муниципального учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. ОРГАНИЗАЦИЯ ПРОВЕРКИ СВЕДЕНИЙ, СОДЕРЖАЩИХСЯ В УВЕДОМЛЕНИИ

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель муниципального учреждения рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю муниципального учреждения в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель муниципального учреждения направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Приложение 2

к приказу по МКУДО «СЮН»

от 11.12.2020 г. № 22/4

_____

_____

(ФИО, должность работодателя)

от _____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о фактах обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» я, _____

_____

(ФИО, должность работника муниципального учреждения)

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____

_____

(дата, место, время)

гр. _____

(данные о лицах, обратившихся к работнику муниципального учреждения: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а именно:

_____

_____

_____

_____

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает необходимым сообщить)

Дата_____ Подпись_____

Контактный телефон_____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__»_____ _____г. за №_____

_____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Приложение 3

к приказу по МКУДО «СЮН»

от 11.12.2020 г. № 22/4

ЖУРНАЛ

регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения

работников муниципальных учреждений к совершению коррупционных правонарушений

город Нязепетровск

(наименование органа местного самоуправления Челябинской области)

№ п\п	Дата и время принятия уведомления	ФИО работника, обратившегося с уведомлением	Дата и время передачи уведомления работодателю	Краткое содержание уведомления	ФИО и подпись сотрудника, зарегистрировавшего уведомление	Примечание