****

**Московский Патриархат**

Нижегородская Епархия Русской Православной Церкви

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ РЕЛИГИОЗНОЙ ОРГАНИЗАЦИИ «НИЖЕГОРОДСКАЯ ЕПАРХИЯ РУССКОЙ ПРАВОСЛАВНОЙ ЦЕРКВИ (МОСКОВСКИЙ ПАТРИАРХАТ)» «ПРАВОСЛАВНАЯ ГИМНАЗИЯ ВО ИМЯ СВЯТЫХ КИРИЛЛА И МЕФОДИЯ Г. НИЖНЕГО НОВГОРОДА»**

603140, Нижегородская область, г. Нижний Новгород, ул. Трамвайная, 79

ИНН 5258131960 КПП 525801001 е-mail:pravgimnsvkm@yandex.ru

Приложение 4

 УТВЕРЖДЕНО

 приказом № 01-10/210

 от 08 октября 2021 г.

**Кодекс этики и служебного поведения работников ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»**

Кодекс этики и служебного поведения работников ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода» (далее – Кодекс) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, 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 ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода».

2. Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях 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**

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;

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;

незамедлительно 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).

2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»

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 ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»

соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации, Нижегородской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;

обеспечивать эффективную деятельность ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»;

осуществлять свою деятельность в пределах целей, предмета и видов деятельности ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»

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, исключающую 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, 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 ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»;

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

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности органов местного самоуправления, ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать установленные в администрации ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода», 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).

3. 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.

4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода», принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации, Нижегородской области.

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.

5. 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.

**III. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников**

1. 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.

2. 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 неправомерных, 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.

3. 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.

4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

5. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при выдвижении на вышестоящие должности, при наложении дисциплинарных взысканий, подготовке характеристик и рекомендаций.

В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер юридической ответственности.

Соблюдение положений Кодекса является предметом внутреннего служебного контроля в ЧОУ РО «НЕРПЦ(МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода».

Приложение 5

Утверждено

Приказом № 01-10/210

от 08 октября 2021 года

 Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Худин

**Перечень**

**должностей учреждения, замещение которых связано**

**с коррупционными рисками**

1. Директор;

2. Заместители директора по УВР;

3. Заместитель директора по АХР;

4. Главный бухгалтер;

5. Педагог-организатор;

6. Библиотекарь;

7. Учитель.

Приложение 6

Утверждено

Приказом № 01-10/210

от 08 октября 2021 года

 Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Худин

**ПОЛОЖЕНИЕ**

**о порядке предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

**в ЧОУ РО «НЕРПЦ (МП)» «Православная гимназия во имя Святых Кирилла и Мефодия г. Нижнего Новгорода»**

**1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ**

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ "О противодействии коррупции".

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ Учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими должностных (трудовых) обязанностей.

1.3.В настоящем Положении под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Учреждения и правами и законными интересами Учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации Учреждения.

**2. КРУГ ЛИЦ, ПОПАДАЮЩИХ ПОД ВОЗДЕЙСТВИЕ**

**НАСТОЯЩЕГО ПОЛОЖЕНИЯ**

2.1. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой ими должности и на физических лиц, сотрудничающих с Учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

**3. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ УПРАВЛЕНИЯ КОНФЛИКТОМ ИНТЕРЕСОВ В УЧРЕЖДЕНИИ**

3.1.В основу работы по управлению конфликтом интересов в Учреждении положены следующие принципы:

-обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

-индивидуальное рассмотрение и оценке репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирования;

-конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

-соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

**4. ПОРЯДОК РАСКРЫТИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ РАБОТНИКОМ УЧРЕЖДЕНИЯ И ПОРЯДОК ЕГО УРЕГУЛИРОВАНИЯ, В ТОМ ЧИСЛЕ ВОЗМОЖНЫЕ СПОСОБЫ РАЗРЕШЕНИЯ ВОЗНИКЩЕГО КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

4.1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

4.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.

4.3. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

4.4.В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

-добровольный отказ работника Учреждения 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;

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

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

4.5. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

4.6. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.

**5. ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКОВ В СВЯЗИ С РАСКРЫТИЕМ И УРЕГУЛИРОВАНИЕМ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

5.1. Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

-при принятии решений по деловым вопросам и выполнения своих должностных (трудовых) обязанностей руководствоваться интересами Учреждения – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников (супруги, дети, родители, братья, сестры, а также братья, сестры, родители и дети супругов, супруги детей) 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.

**6. ПРОЦЕДУРА УВЕДОМЛЕНИЯ РАБОТОДАТЕЛЯ**

 **О НАЛИЧИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ ИЛИ О ВОЗМОЖНОСТИ ЕГО ВОЗНИКНОВЕНИЯ.**

6.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

**Конфликт интересов** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

6.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, 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 учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

**7. ПОРЯДОК РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ**

7.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

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

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

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

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

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

**8. ПОРЯДОК ПРИНЯТИЯ МЕР ПО ПРЕДОТВРАЩЕНИЮ**

**И (ИЛИ) УРЕГУЛИРОВАНИЮ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

8.1.В течение 3-х рабочих дней руководитель учреждения рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя учреждения.

8.2. Решение руководителя учреждения о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в учреждении. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение 7

Утверждено

Приказом № 01-10/210

от 08 октября 2021 года

 Директор

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Е.В. Худин

**Порядок сообщения работниками о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая может привести к конфликту интересов**

1. Процедура раскрытия интересов доводится до сведения всех работников Учреждения. Существуют следующие возможные варианты раскрытия конфликта интересов:

-раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;

-раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;

-раскрытие сведений, по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

1. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Может быть допустимым первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде. Должностным лицом, ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является председатель Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликта интересов.
2. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
3. В итоге этой работы Учреждение может прийти к выводу, что ситуация, сведения о которой были представлены работником, не является конфликтом интересов и, как следствие, не нуждается в специальных способах урегулирования. Учреждение также может прийти к выводу, что конфликт интересов имеет место, и использовать различные способы его разрешения, в том числе:

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

-добровольный отказ работника Учреждения 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;

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

-отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами Учреждения;

-увольнение работника из Учреждения по инициативе работника.

1. Приведенный перечень способов разрешения конфликта интересов не является исчерпывающим. В каждом конкретном случае по договоренности Учреждения и работника, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут быть найдены иные формы его урегулирования.
2. При разрешении имеющегося конфликта интересов следует выбрать наиболее «мягкую» меру урегулирования из возможных с учетом существующих обстоятельств. Более жесткие меры следует использовать только в случае, когда это вызвано реальной необходимостью или в случае, если более «мягкие» меры оказались недостаточно эффективными. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам Учреждения.
3. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя учреждения о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения в связи с исполнением трудовых обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц), которая приводит или может привести к конфликту интересов.
4. Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей: при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами, и законными интересами государственного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.
5. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.
6. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю учреждения незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения. Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем учреждения, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.
7. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес учреждения заказным письмом с уведомлением и описью вложения.
8. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.
9. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя учреждения и печатью.
10. В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;

- дата и время принятия уведомления;

- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;

- дата и время передачи уведомления работодателю;

- краткое содержание уведомления;

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

1. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.
2. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю учреждения не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

**Приложение 8**

**Стандарты и процедуры, направленные на обеспечение**

**добросовестной работы организации**

**1. Общие положения**

            1.1. Нормы    стандартов    и   процедур, направленных    на   обеспечение добросовестной     работы     и    поведения     работников (далее – стандарты), воплощают в себе основные ценности и устанавливают обязательные для всех работников   этические   требования, являясь   практическим   руководством   к действию.

            1.2. Стандарты призваны установить ключевые принципы, которыми должны руководствоваться работники.

           1.3.Стандарты устанавливаются    на    основании    Конституции    РФ, федерального   закона   от   29.12.2012   года   № 273-ФЗ «Об   образовании   в Российской Федерации», федерального закона от 25.12.2008   года № 273-ФЗ   «О противодействии коррупции» и  принятых  в соответствии   с   ними   иных   законодательных   и   локальных   актов,   норм международного права, а также общечеловеческих моральных норм и традиций российской школы.

**2. Ценности**

            2.1.  При осуществлении своей деятельности работник руководствуется следующими принципами: добросовестность, прозрачность, развитие.

            2.2.  Добросовестность означает непреклонное следование требованиям закона   и   надлежащее   выполнение   обязательств, принимаемых   обществом. Главная   цель – общекультурные, общечеловеческие, общегосударственные требования к деятельности работника.

           2.3. Прозрачность   означает   обеспечение   доступности   информации о деятельности   образовательного   учреждения.   Вся   деятельность учреждения осуществляется в соответствии со строго документированными процедурами, строится   на надлежащем   выполнении требований   закона   и   внутренних локальных актов.

**3. Противодействие коррупции**

            3.1.Приоритетом в деятельности образовательного учреждения является строгое   соблюдение   закона   и   других   нормативных   актов, которые   служат основой для осуществления всех рабочих процессов в коллективе, центральным ориентиром при планировании деятельности    и формировании стратегии его развития.

            3.2.    Для    работников    образовательного    учреждения    недопустимо нарушение закона.   Этот   ведущий   принцип   действует   на   всех   уровнях деятельности, начиная с руководства и заканчивая всеми работниками. Каждый работник, совершивший правонарушение, не только подлежит привлечению к ответственности в общем порядке (к гражданско-правовой, административной, уголовной    ответственности), но    и    будет    подвергнут    дисциплинарным взысканиям.

           3.3. Важнейшей    мерой    по   поддержанию    безупречной   репутации образовательного    учреждения    является    ответственное    и    добросовестное выполнение обязательств, соблюдение этических правил и норм, что является системой определенных нравственных стандартов поведения, обеспечивающей реализацию уставных видов деятельности учреждения. Они не регламентируют частную жизнь работника, не ограничивают его права и свободы, а лишь определяют    нравственную сторону его деятельности, устанавливают четкие этические нормы служебного поведения.

            3.4. Ответственный     за     профилактику коррупционных     и     иных правонарушений   уполномочен   следить   за   соблюдением всех   требований, применимых    к    взаимодействиям    с    коллективом, обучающимися    и    их родителями (законными представителями).

            3.5. Добросовестное исполнение служебных обязанностей и постоянное улучшение качества предоставления образовательных услуг являются главными приоритетами в отношениях с обучающимися и их родителями (законными представителями).

            3.6. Деятельность учреждения направлена на реализацию основных задач образования, на сохранение и укрепление физического и психического здоровья детей, интеллектуальное и личностное развитие каждого ребенка с учетом его индивидуальных особенностей, оказание помощи семье в воспитании детей.

            3.7. В   отношениях с обучающимися   и их родителями (законными представителями) недопустимо использование любых способов прямого или косвенного воздействия с целью получения незаконной выгоды.

            3.8.   В   образовательном   учреждении   недопустимы   любые формы коррупции, работники   образовательного   учреждения в   своей   деятельности обязаны строго выполнять требования    законодательства и правовых актов о противодействии коррупции.

            3.9.     В     случае      принуждения работника, родителя (законного представителя) к предоставлению перечисленных незаконных выгод, он обязан незамедлительно     уведомить     об     этом     руководителя образовательного учреждения     для     своевременного     применения     необходимых мер   по предотвращению    незаконных    действий    и    привлечению    нарушителей к ответственности.

            3.10.В    образовательном    учреждении    недопустимо    осуществление мошеннической деятельности, т.е.  любого действия или бездействия, включая предоставление заведомо ложных сведений, которое заведомо или в связи с грубой   неосторожностью   вводит   в   заблуждение   или   пытается   ввести   в заблуждение какую-либо сторону с целью получения финансовой выгоды или уклонения от исполнения обязательства.

       3.11.    В образовательном    учреждении    недопустимо    осуществление деятельности с использованием методов принуждения, т.е. нанесения ущерба или вреда, или угрозы нанесения ущерба или вреда прямо или косвенно любой стороне, или имуществ у стороны с целью оказания неправомерного влияния на действия такой стороны. Деятельность с использованием методов принуждения – это потенциальные или фактические противоправные действия, такие как телесное   повреждение   или   похищение, нанесение вреда имуществу   или законным интересам с целью получения неправомерного преимущества или уклонения от исполнения обязательства.

        3.12.  В образовательном    учреждении    недопустимо    осуществление деятельности на основе сговора, т.е. между двумя   или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

         3.13.В образовательном учреждении    недопустимо    осуществление обструкционной    деятельности, не    допускается намеренное уничтожение документации, фальсификация, изменение или сокрытие доказательств для расследования    или    совершение    ложных    заявлений    с целью    создать существенные   препятствия для расследования, проводимого   Комиссией по этике, служебному поведению и урегулированию конфликта интересов.  Также не допускается    деятельность    с использованием методов принуждения на основе сговора и/или угрозы, преследование или запугивание любой из сторон с   целью не позволить ей сообщить   об   известных   ей фактах, имеющих отношение к тому или иному факту коррупционных действий расследованию, совершаемые с целью создания существенных препятствий для расследования.

**4. Обращение с подарками**

            4.1. По отношению к подаркам в учреждении сформированы следующие принципы: законность, ответственность и уместность.

            4.2. Предоставление или  получение  подарка  (выгоды)  допустимо,  только если это не влечет для получателя возникновения каких-либо обязанностей и не является    условием    выполнения   получателем      каких-либо      действий. Предоставление или  получение подарка (привилегии)  не должно вынуждать работников  тем  или  иным  образом  скрывать  это  от  руководителей  и  других работников.

           4.3. Подарками  считается любое  безвозмездное  предоставление  какой-либо вещи в связи с осуществлением учреждением своей деятельности.

    4.4. Работникам  строго  запрещается  принимать  подарки  (выгоды),  если это   может   незаконно   прямо  или  косвенно   повлиять   на   осуществление работниками    своей    деятельности    или    повлечь    для    них    возникновение дополнительных обязательств.

        4.5.  В     случае     возникновения      любых     сомнений     относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.

**5. Недопущение конфликта интересов**

            5.1.Развитие    потенциала    сотрудников    является    ключевой    задачей руководства. В    свою    очередь    ключевой    задачей работников является сознательное  следование  интересам  общества. В  учреждении  не  желательны конфликты  интересов – положения,  в  котором  личные  интересы  работника противоречили бы интересам общества.

         5.2. Во  избежание  конфликта  интересов,  работники учреждения  должны выполнять следующие требования:

      5.2.1. Работник обязан уведомить руководителя о выполнении им работы по совместительству или  осуществлении  иной  оплачиваемой  деятельности; выполнение  работы (осуществление  деятельности) может  быть  запрещено, в случае  если    такая  дополнительная  занятость   не  позволяет  работнику надлежащим    образом    исполнять    свои    обязанности    в    образовательном учреждении;

      5.2.2. Работник вправе использовать имущество учреждения (в том числе оборудование)   исключительно   в   целях,   связанных   с   выполнением   своей трудовой функции.

**6. Конфиденциальность**

        6.1. Работникам   учреждения   запрещается   сообщать   третьим   лицам сведения,   полученные   ими   при   осуществлении   своей   деятельности,  за исключением   случаев,   когда   такие   сведения   публично   раскрыты   самим учреждением.

            6.2.  Передача    информации    внутри    учреждения    осуществляется  в соответствии с процедурами, установленными внутренними документами.

