Приложение № 2 к Положению о профессиональной этике

 педагогических работников МАОУ Гуманитарный лицей

 (Кодекс профессиональной этики)

**СТАНДАРТЫ И ПРОЦЕДУРЫ,**

**направленные на обеспечение добросовестной работы и поведения работников**

**МАОУ Гуманитарный лицей**

**Глава 1. Правила, регламентирующие вопросы обмена деловыми подарками**

1. Данные правила преследуют следующие цели:
* Обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике лицея;
* Осуществление деятельности лицея исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах недопущения конфликта интересов;
* Определение единых для всех работников лицея требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участии в представительских мероприятиях;
* Минимизация рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к участникам образовательных отношений, протекционизм внутри учреждения.
* подход к подаркам, льготам и иным выгодам основан на трех принципах: законности, ответственности и уместности.
1. 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.
2. Подарки (выгоды) определяются как любое безвозмездное предоставление какой-либо вещи в связи с осуществлением лицея своей деятельности.
3. Работникам лицея 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. Дозволяется принимать подарки незначительной стоимости или имеющие исключительно символическое значение.
5. В лицее запрещается принимать следующие виды подарков (выгод), предоставление которых прямо или косвенно связано с заключением, исполнением Обществом договоров и осуществлением им иной предпринимательской деятельности:
* Деньги: наличные средства, денежные переводы, денежные средства, перечисляемые на счета работников лицея или их родственников, предоставляемые указанным лицам беспроцентные займы (или займы с заниженным размером процентов), завышенные (явно несоразмерные действительной стоимости) выплаты за работы (услуги), выполняемые работником по трудовому договору и в пределах должностной инструкции;
1. В случае возникновения любых сомнений относительно допустимости принятия того или иного подарка, работник обязан сообщить об этом своему руководителю и следовать его указаниям.
2. Любое нарушение требований, изложенных выше, является дисциплинарным проступком и влечет применение соответствующих мер ответственности, включая увольнение работника. Работник так же обязан полностью возместить убытки, возникшие в результате совершенного им правонарушения.

**Глава 2. Установление процедур информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений.**

* 1. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника лицея.
	2. Работники лицея обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
	3. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
	4. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников лицея к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.
	5. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении (Приложение №1), должен содержать:
* фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику лицея в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);
* подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник лицея по просьбе обратившихся лиц;
* все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
* способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.
	1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале (Приложение), который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в лицее возлагается на ответственного за реализацию антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику, направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
	2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
	3. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
	4. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией по противодействию коррупции.

**Глава 3. Порядок действий при выявлении факта коррупционных правонарушений работниками при осуществлении ими профессиональной деятельности**

1. При выявлении факта, когда работник при осуществлении им профессиональной деятельности требует получение материальной выгоды с обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц экстренно созывается комиссия по противодействию коррупции.
2. Соответствующее заявление рассматривается на заседании комиссии по противодействию коррупции.
3. Заседание комиссии по рассмотрению данного факта назначается сроком не позднее дня следующего за днем выявления факта.
4. Заявление обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, иных физических либо юридических лиц о фактах требования и или получения материальной выгоды работником лицея, регистрируется в специальном журнале (Приложение №4).
5. По результатам рассмотрения заявления, комиссией принимается решение о проведении служебного расследования.
6. Перечень сведений, подлежащих отражению в заявлении:
* фамилия, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего заявление;
* описание обстоятельств, при которых стало известно о факте требования или получения материальной выгоды работником лицея;
* способ и обстоятельства коррупционного правонарушения.
1. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию антикоррупционной политики.
2. К рассмотрению анонимные уведомления не принимаются.
3. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, указанного в п. 10 настоящего Положения, обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов ОО.
4. Лицей принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в лицее стало известно.

**Глава 4. Установление процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных нарушениях.**

1. Защите подлежат работники, уведомившие работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей.
2. Уведомление работника о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения (о фактах совершения другими работниками Учреждения) в связи с исполнением им должностных обязанностей, подаётся непосредственно руководителю Учреждения, без регистрации у секретаря, по форме (приложение №1)
3. Защита работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения, от формальных и неформальных санкций – это совокупность мер по обеспечению их защиты работодателем на время проведения процедур проверки сообщений о коррупционном правонарушении, а в случае необходимости и после их окончания.
4. Для эффективной защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях, применяется комплекс мер, который включает в себя:
* Обеспечение конфиденциальности сведений о работнике, сообщившем о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения.
* Защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий.
1. В случае проведения в отношении работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, служебной проверки, следствием которой по мнению работника может стать применение в отношении него мер дисциплинарного характера (привлечение к дисциплинарной ответственности), материалы служебной проверки по ходатайству работника могут быть предварительно рассмотрены на заседании Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников МАОУ Гуманитарный лицей и урегулированию конфликта интересов.
	1. Ходатайство работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, должно быть подано одновременно с предоставлением письменных объяснений о причинах и обстоятельствах допущенного нарушения, которые работник представляет работодателю в порядке статьи 193 Трудового кодекса Российской Федерации в ответ на предъявление соответствующего требования работодателя, либо иного лица, уполномоченного на проведение служебной проверки.
2. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника, ранее сообщившего о коррупционных правонарушениях в деятельности учреждения, дисциплинарное взыскание может быть обжаловано работником в государственную инспекцию труда и (или) органы по рассмотрению индивидуальных трудовых споров на общих основаниях.