

АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ»

ПРИКАЗ

от «30» апреля 2021 г. № 3

О правилах служебного поведения работников
АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ»

В соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации приказываю:

1. Утвердить Кодекс этики и служебного поведения работников АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ».
2. Утвердить Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.
3. Утвердить Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов согласно приложению.
4. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор АНО ДПО
«Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ»

К.А. Аршба



Кодекс этики и служебного поведения работников
АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ»

Глава 1. Общие положения

1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения всех категорий работников АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ» (далее также — образовательная организация), общие принципы профессиональной, служебной этики, которыми должны руководствоваться работники образовательной организации.
2. Целью настоящего Кодекса является установление этических норм служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета образовательной организации, доверия граждан к работникам образовательной сферы и обеспечение единых этических норм и принципов служебного поведения работников.
Настоящий Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками образовательной организации своих должностных обязанностей, служит основой для формирования должной морали в сфере образования, уважительного отношения к образовательной деятельности в общественном сознании, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников организации, их самоконтроля.
3. Настоящий Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными общепризнанными нравственными принципами и нормами российского общества и государства.
4. Знание и соблюдение работником норм настоящего Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.
5. Нарушение работником норм настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению, а в случаях нарушения им законодательства Российской Федерации работник несет ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации.
Соблюдение работниками норм настоящего Кодекса учитывается при наложении дисциплинарных взысканий.

Глава 2. Основные правила поведения работников

6. Все работники АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ», сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы образовательной организации;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как образовательной организации, так и его работников;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах должностных полномочий.
- 4) не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным, социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к работнику каких-либо физических и/или юридических лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 7) соблюдать установленные федеральными и областными законами ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с осуществлением своих должностных полномочий;
- 8) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность общественных объединений;
- 9) проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- 10) 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;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету образовательной организации;
- 12) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- 13) не использовать служебное положение для оказания влияния на организации, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- 14) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов, их руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- 15) соблюдать установленные в АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗА-КАЗ» правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

- 16) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
 - 17) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере ответственности работника.
7. Работники при исполнении своих должностных обязанностей не должны допускать нарушения законов и иных нормативных правовых актов, исходя из личной заинтересованности либо по иным мотивам.
 8. Все работники АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ» обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.
 9. Работникам запрещается получать в связи с исполнением ими 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).
 10. Все работники клиники обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или (и) которая стала известна им в связи с исполнением ими своих должностных обязанностей.
 11. Должностные лица АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ», наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должны:
 - 1) быть образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в образовательной организации благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата;
 - 2) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
 - 3) принимать меры по предупреждению коррупции;
 - 4) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений;
 - 5) принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
 - 6) нести ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных им работников, нарушающих правила служебного поведения и принципы профессиональной, служебной этики поведения, установленные настоящим Кодексом, если они не приняли мер по недопущению таких действий или бездействия;
 - 7) с пониманием относиться к другим работникам, признавая их право иметь собственное профессиональное суждение.

Глава 3. Общие принципы профессиональной служебной этики работников АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ»

12. Все работники обязаны эффективно использовать рабочее время для достижения наибольшей результативности работы.
13. Все работники обязаны принимать обоснованные решения в рамках своей компетенции и нести за них персональную ответственность.
14. Все работники обязаны соблюдать нормы служебного подчинения, следующие из отношений руководителя и подчиненного.
15. Недопустимо для всех работников использовать служебную информацию в неслужебной сфере, для достижения каких-либо личных и (или) корыстных целей.
16. Все работники – должностные лица образовательной организации должны воздерживаться от любых действий, которые могут быть расценены как оказание покровительства каким бы то ни было лицам в целях приобретения ими прав и (или) освобождения их от обязанностей.
17. Все работники отвечают за организацию и состояние своего рабочего места и соблюдение установленного порядка работы с документами.
18. Всем работникам запрещается выносить за пределы местонахождения образовательной организации принадлежащие ей имущество, документы, предметы или материалы без соответствующего на то разрешения.
19. Перед уходом в отпуск, убытием в служебную командировку, в связи с заболеванием, любой работник обязан оставить в надлежащем виде рабочее место, средства оргтехники и другие материальные ценности, находящиеся в его распоряжении, передать неисполненные документы лицу, назначенному приказом директора на исполнение обязанностей временно отсутствующего работника.
20. Всем работникам образовательной организации следует соблюдать деловой стиль в одежде, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.
21. Все работники должны придерживаться речевых норм грамотности, основанной на использовании общепринятых правил русского языка.
22. В речи работников неприемлемо употребление неуместных слов и речевых оборотов, резких и циничных выражений оскорбительного характера.
23. Все работники обязаны соблюдать нормы делового этикета в общении с гражданами и другими работниками клиники при исполнении должностных обязанностей.
24. Работники не должны отвечать на оскорбления, обвинения или критику встречными обвинениями, оскорблениями, критикой или иными проявлениями агрессии, унижающими честь и достоинство человека.
25. Все работники образовательной организации должны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах своей деятельности.

Глава 4. Ответственность юридических лиц за коррупционные правонарушения

26. В случае, если от имени или в интересах юридического лица осуществляются организация, подготовка и совершение коррупционных правонарушений или правонарушений, создающих условия для совершения коррупционных правонарушений, к юридическому лицу могут быть применены меры ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.
27. Применение за коррупционное правонарушение мер ответственности к юридическому лицу не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение виновное физическое лицо, равно как и привлечение к уголовной или иной ответственности за коррупционное правонарушение физического лица не освобождает от ответственности за данное коррупционное правонарушение юридическое лицо.

Глава 5. Ответственность физических лиц за коррупционные правонарушения

28. Граждане Российской Федерации, иностранные граждане и лица без гражданства за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность, в соответствии с законодательством Российской Федерации.
29. Физическое лицо, совершившее коррупционное правонарушение, по решению суда может быть лишено в соответствии с законодательством Российской Федерации права занимать определенные должности.

Положение о сотрудничестве с правоохранительными органами
в сфере противодействия коррупции

1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности образовательной организации декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
2. Данное сотрудничество осуществляется в следующих формах:
 - образовательная организация сообщает в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых организации (работникам организации) стало известно.
 - образовательная организация воздерживается от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.
3. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме:
 - оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности образовательной организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
 - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.
4. Руководству образовательной организации и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.
5. Руководство и работники образовательной организации не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов

1. Основные понятия

- 1.1. Конфликт интересов – ситуация, при которой у работника при осуществлении ими профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении лично либо через представителя материальной выгоды или иного преимущества, которое влияет или может повлиять на надлежащее исполнение ими профессиональных обязанностей.
- 1.2. Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов – это внутренний документ образовательной организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников образовательной организации в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

2. Общие положения

- 2.1. Настоящее Положение о предотвращении, выявлении и урегулировании конфликта интересов в АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ» (далее – Положение) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
- 2.2. Настоящее Положение определяет общие принципы и подходы, а также содержит перечни основных мер, которые используются для предотвращения потенциального, выявления и урегулирования возникшего конфликта интересов.
- 2.3. Настоящее Положение обязательно для соблюдения всеми работниками АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ».

3. Основные принципы управления конфликтом интересов

- 3.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:
 - обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
 - индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для образовательной организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
 - конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов образовательной организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) образовательной организацией.

4. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

4.1. В связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов работники обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами образовательной организации – без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

5. Предотвращение конфликта интересов

5.1. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов распределение должностных обязанностей между работниками образовательной организации осуществляется таким образом, чтобы исключить условия возникновения факторов, обуславливающих возникновение конфликта интересов.

5.2. В целях предотвращения возникновения конфликта интересов работники образовательной организации обязаны:

- соблюдать требования законодательства РФ, нормативных правовых актов органов исполнительной власти РФ, учредительных и локальных актов образовательной организации;
- четко исполнять свои должностные обязанности;
- соблюдать нормы деловой и профессиональной этики,
- обеспечить сохранность служебной тайны, а также сохранность персональных данных.

5.3. Указанный выше перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на предупреждение возникновения конфликта интересов.

6. Основные типы конфликта интересов

6.1. В деятельности образовательной организации потенциально возможно возникновение следующих основных типов конфликта интересов:

- конфликт интересов между работниками;
- конфликт интересов между руководством и работниками;

- конфликт интересов между работниками и клиентами и их законными представителями;
- конфликт интересов между работниками и сторонними организациями.

7. Выявление конфликта интересов

- 7.1. Выявление конфликта интересов осуществляется всеми работниками образовательной организации в ходе своей текущей деятельности.
- 7.2. В целях выявления конфликта интересов образовательная организация обеспечивает учет всей входящей корреспонденции.
- 7.3. В случае если во входящей корреспонденции содержится информация о наличии конфликта интересов, то такая корреспонденция доводится до сведения директора АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ».
- 7.4. В случае выявления конфликта интересов в ходе проверок такая информация доводится до сведения директора АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ».

8. Урегулирование конфликта интересов

- 8.1. Директор и работники образовательной организации используют все доступные законные способы урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке с соблюдением законных интересов образовательной организации и ее работников, клиентов и их законных представителей.
- 8.2. Лица, чьи интересы затрагивает или может затронуть конфликт интересов, не могут участвовать в его урегулировании.
- 8.3. В случае получения информации о наличии конфликта интересов директор АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ» обязан удостовериться в наличии конфликта интересов, выяснить причины и урегулировать конфликт интересов.
- 8.4. В случае получения информации о наличии конфликта интересов директор АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ» обязан удостовериться в наличии конфликта интересов и назначить лицо (группу лиц), ответственное (ответственных) за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов.
- 8.5. Лицо, ответственное за выяснение причин и урегулирование конфликта интересов, подготавливает предложения по его урегулированию.
- 8.6. Возможные способы урегулирования конфликта интересов:
 - ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
 - добровольный отказ работника образовательной организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
 - пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
 - перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
 - передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
 - отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами образовательной организации;
 - увольнение работника из образовательной организации по инициативе работника;
 - увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
- 8.7. В случае невозможности урегулирования возникшего конфликта интересов в досудебном порядке стороны конфликта обращаются в суд.
- 8.8. Указанный в настоящем разделе перечень мер не является исчерпывающим. В каждой конкретной ситуации могут быть применены и иные меры, направленные на урегулирование конфликта интересов.
9. Лица, ответственные за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений
- 9.1. Лицом, ответственным за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений, является директор АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ».
10. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящего Положения
- 10.1. Директор и работники АНО ДПО «Учебный центр «ПРОГОСЗАКАЗ», независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящего Положения.
- 10.2. Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.