

ИНФОРМАЦИОННАЯ ПАМЯТКА  
ПО ВЫПОЛНЕНИЮ ТРЕБОВАНИЙ СТАТЬИ  
13.3 ФЕДЕРАЛЬНОГО ЗАКОНА РОССИЙСКОЙ  
ФЕДЕРАЦИИ «О ПРОТИВОДЕЙСТВИИ  
КОРРУПЦИИ»  
от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ

**Федеральный закон № 273 «О противодействии коррупции» дополнен статьей 13.3 (положение вступило в силу 1 января 2013 года), которая обязывает организации разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Согласно данной статье, меры по предупреждению коррупции могут включать:**

- 1) определение подразделений или должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений
- 2) сотрудничество организации с правоохранительными органами
- 3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации
- 4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации
- 5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов
- 6) недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

**Учитывая вышеизложенное, каждому учреждению необходимо обеспечить наличие:**

## **I**

**Определить ответственных лиц за профилактику коррупционных и иных правонарушений. Как правило, в качестве таковых определяется работник по кадрам либо работник юридической службы**

На указанных должностных лиц (структурные подразделения) целесообразно возложить следующие функции:

- обеспечение соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников МУ;
- принятие мер по выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов;
- рассмотрение обращений граждан и организаций, содержащих сведения о коррупции, поступивших непосредственно в МУ и направленных для рассмотрения из органов государственной власти и местного самоуправления, правоохранительных и иных правоприменительных органов, общественных и иных организаций;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности МУ;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов организации о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в МУ;
- взаимодействие с правоохранительными органами (по мере необходимости);
- предоставление в соответствии с действующим законодательством информации о деятельности МУ в сфере реализации антикоррупционной политики.

Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом МУ из числа работников, отвечающих за ведение кадровой работы (работу с персоналом) в организации, либо из числа сотрудников юридической службы (при наличии).

## II

### Процедур взаимодействия с правоохранительными органами в случае выявления серьезных нарушений.

Каждое учреждение утверждает приказом Порядок взаимодействия с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции в МКУ (МБУ).

Формы взаимодействия Организации с правоохранительными органами:

- проведение совместных мероприятий по вопросам противодействия коррупции;
- информационный обмен;
- организация совместных проверок по исполнению законодательства о противодействии коррупции;
- приглашение специалистов для оказания методической, консультационной и иной помощи в рассматриваемой сфере;
- организация совместных семинаров, конференций;
- организация совместных мониторинговых исследований, социологических опросов.

Данный перечень возможных форм сотрудничества не является исчерпывающим.

Виды взаимодействия Организации с правоохранительными органами:

- рассмотрение поступивших из правоохранительных органов в Организацию материалов о правонарушениях, совершенных работниками Организации;
- направление запросов в соответствующие правоохранительные органы для получения необходимой достоверной информации;
- проведение проверок по фактам представления недостоверных и неполных сведений, предусмотренных законом, и нарушения работниками Организации требований к служебному поведению;
- направление материалов о готовящихся или совершенных преступлениях и/или административных правонарушениях в Организации в органы прокуратуры или другие правоохранительные органы для принятия решения по существу;
- оказание содействия органам прокуратуры в проведении общенадзорных мероприятий и антикоррупционной экспертизы нормативных правовых актов и их проектов;
- оказание содействия правоохранительным органам при проведении ими оперативно-розыскных мероприятий и расследовании преступлений коррупционной направленности.

### III

#### Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации

В этих целях утверждают следующие нормативные локальные акты:

- Положение о комиссии по противодействию коррупции в МКОУ
- Положение о конфликте интересов в МКОУ
- Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в МКОУ
- Положение об антикоррупционной политике в МКОУ
- Кодекс профессиональной этики работников МКОУ
- Положение о правилах, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в МКОУ
- План мероприятий по противодействию коррупции МКОУ

## IV

### Принятие кодекса этики и служебного поведения работников организации

Кодекс должен содержать в себе не только определенные нормы морально-этического свойства, а также определить для работников исчерпывающий перечень возможных для них конфликтных ситуаций в связи с трудовой деятельностью в организации, механизм и процедуры урегулирования данного конфликта, и алгоритм действий сотрудников в определенных ситуациях, порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения его к свершению коррупционных правонарушений. Это может быть и обязанность уведомления работодателя о ставших ему известными случаях составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, злоупотребления должностными полномочиями. Соответственно должен быть прописан и алгоритм действий руководителя по пресечению данных фактов с принятием дальнейших мер, направленных на устранение причин и условий, способствовавших возникновению противоправной ситуации.

Работник:

-не должен своими действиями, предположениями, решениями подрывать авторитет организации, в которой он работает, ставить выполнение должностных обязанностей в зависимость от личной заинтересованности, уклоняться от личной ответственности; должен руководствоваться этическими стандартами, основанными на принципах гуманизма, социальной справедливости, основных правах человека; честность и бескорыстие является обязательным правилом поведения работника учреждения (предприятия).

Работник обязан:

-не утверждать и не преследовать в ходе выполнения должностных обязанностей личных, корыстных интересов; никогда не принимать для себя и членов своей семьи никаких благ и преимуществ при обстоятельствах, которые могут быть созданы, чтобы воспрепятствовать честному исполнению должностных обязанностей; не использовать средства, выделенные на официальные расходы, для покрытия личных трат, должен придерживаться правил делового этикета; обязан уважать правила официального поведения и традиции коллектива; должен участвовать в коллективной работе, стремиться к честному и эффективному сотрудничеству; в общении с коллегами, посетителями должен соблюдать правила речевого этикета, субординации и быть корректным в любых ситуациях; недопустимо использование высказываний в адрес другого работника учреждения (предприятия) или иного гражданина оскорбительного характера, затрагивающих честь, достоинство и его интересы.

## V

### Предотвращение и урегулирование конфликта интересов

Конфликт интересов педагогического работника - ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся.

К ситуации конфликта интересов педагогического работника относится:

- ч. 2 ст. 48 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании» запрет на осуществление индивидуальной педагогической деятельности в отношении обучающихся того учреждения, где педагог работает, если это ведет к конфликту интересов;
- получение подарков и услуг;
- сбор денег на нужды класса, учреждения;
- участие в жюри конкурсных мероприятий, олимпиад с участием своих воспитанников;
- небезвыгодные предложения педагогу от родителей воспитанников класса, педагогом которого он является;
- небескорыстное использование возможностей родителей (законных представителей) воспитанников;
- нарушение установленных в учреждении запретов (передача третьим лицам и использование персональной информации воспитанников и других работников) и т.д.;
- педагогический работник «обменивается» с коллегами слабоуспевающими обучающимися для репетиторства;
- педагогический работник осуществляет репетиторство с обучающимися, которых обучает;
- педагогический работник осуществляет репетиторство во время урока, занятия в системе дополнительного образования, внеклассного мероприятия и т.д.;
- педагогический работник участвует в формировании списка класса, особенно нового набора;
- педагогический работник участвует в распределении бонусов для обучающихся;
- педагогический работник нарушает установленные в учреждении запреты и т.д.

## VI

### Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

В целях недопущения составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов приказом организации необходимо установить персональную ответственность работников образовательной организации за составление неофициальной отчетности и использования поддельных документов, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление, направление отчетности и иных документов учреждения.

К ним могут относиться лица, замещающие должности заместителя руководителя, заведующий канцелярии, заведующий хозяйственной частью и другие.