

**ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ  
УЧРЕЖДЕНИЕ  
НОВОСИБИРСКОЙ ОБЛАСТИ  
«ИСКИТИМСКИЙ ЦЕНТР ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБУЧЕНИЯ»**

---

Утверждено  
приказом директора  
ГБПОУ НСО «ИЦПО»  
От « 30 » августа 2024г.

№ 155



Принято на заседании  
Педагогического совета  
Протокол №1 от 30.08.2024 г.

**Положение о стандартах и процедурах, направленных на  
обеспечение добросовестной работы в  
ГБПОУ НСО «Искитимский центр профессионального обучения»**

## **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 Российской Федерации, Федеральных законов от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 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.

## **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 ИЦПО (далее – Учреждение). 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 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 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 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. Ответственный за организацию работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Учреждении уполномочен следить за соблюдением всех требований, применимых к взаимодействиям с работниками, контрагентами.

3.4. В целях обеспечения интересов своих Учреждением производится отбор контрагентов. Процедуры такого отбора строго документированы и осуществляются ответственными должностными лицами на основании принципов разумности, добросовестности, ответственности и надлежащей заботливости. Размещение заказов и иные процедуры отбора осуществляются в полном соответствии с требованиями законодательства.

3.5. Главными задачами Учреждения является добросовестное исполнение обязательств и постоянное улучшение качества предоставляемых услуг. В отношениях не допускается использование любых неправомерных способов прямо или косвенно воздействовать на потребителей услуг Учреждения с целью получения иной незаконной выгоды.

3.6. В Учреждении недопустимы любые формы коррупции, работники Учреждения в своей деятельности обязаны строго выполнять требования законодательства и правовых актов о противодействии коррупции. Не допускается обеспечение работников любого рода привилегиями, вручение им подарков или иных подношений в любой форме, с целью понуждения их к выполнению возложенных на них функций, использования ими своих полномочий. Если работника Учреждения принуждают предоставить перечисленные незаконные выгоды, он обязан незамедлительно уведомить об этом руководителя Учреждения для своевременного применения необходимых мер по предотвращению незаконных действий и привлечению нарушителей к ответственности.

3.7. В 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.

3.8. В 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 имуществом 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.

3.9. В Учреждении недопустимо осуществление деятельности на основе сговора, то есть между двумя или более сторонами с целью достижения незаконной цели, включая оказание ненадлежащего влияния на действия другой стороны.

3.10. В 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 работников является ключевой задачей руководства. В свою очередь ключевой задачей работников является сознательное следование интересам общества. В Учреждении не допускается конфликт интересов – положение, в котором личные интересы работника противоречили бы интересам общества.

Во избежание конфликта интересов, работники Учреждения должны выполнять следующие требования:

5.1.1. 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 Учреждении;

Работник, осуществляющий иную оплачиваемую работу на момент назначения на должность, уведомляет представителя нанимателя о выполнении иной оплачиваемой работы в день назначения на должность.

В уведомлении о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы) (далее – уведомление), рекомендуемый образец которого предусмотрен приложением № 1 к настоящему Положению, необходимо указать следующие сведения:

- а) документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.), при наличии);
- б) полное наименование организации (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица), с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы, и ее (его) адрес;
- в) дата начала и окончания выполнения иной оплачиваемой работы (дата начала и прекращения обязательств по договору либо срок действия трудового договора), а также предполагаемый (установленный) режим рабочего времени;
- г) характер выполняемой работы (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность);
- д) наименование должности, основные обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.);
- е) условия оплаты труда (стоимость услуг и т.п.);
- ж) иные сведения, которые работник считает необходимым сообщить.

К уведомлению прикладывается (при наличии) копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая

работа (трудовой договор о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.).

Регистрация уведомлений осуществляется в день подачи в журнале регистрации уведомлений (далее – журнал регистрации Приложением № 2 к настоящему Положению).

Копия зарегистрированного уведомления выдается работнику на руки под роспись в журнале регистрации либо направляется по почте с уведомлением о получении.

На копии уведомления указывается дата и номер регистрации уведомления, фамилия, инициалы и должность лица, зарегистрировавшего уведомление.

Подлинники уведомлений – приобщаются к личному делу работника.

В случае заключения договора, в соответствии с которым будет выполняться иная оплачиваемая работа, на срок более одного года, уведомление подается один раз за весь период выполнения иной оплачиваемой работы.

По истечении срока выполнения иной оплачиваемой работы и намерении вновь заниматься иной оплачиваемой работой работник уведомляет об этом представителя нанимателя в установленном порядке.

Каждый случай предполагаемых изменений (дополнений) вида деятельности, характера, места или условий работы, требует отдельного уведомления и рассмотрения в установленном настоящим Регламентом порядке.

5.1.2. 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.

\_\_\_\_\_ (инициалы, фамилия)  
от \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ (Ф. И. О., занимаемая должность)

**УВЕДОМЛЕНИЕ**  
**о намерении выполнять иную оплачиваемую работу**  
**(о выполнении иной оплачиваемой работы)<sup>1</sup>**

В соответствии с частью 2 статьи 14 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации» я, \_\_\_\_\_,  
(фамилия, имя, отчество (при наличии))

замещающий(ая) должность \_\_\_\_\_,  
(наименование замещаемой должности)

намерен(а) выполнять (выполняю) с «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года  
по «\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ года оплачиваемую деятельность:

\_\_\_\_\_ (указывается: документ, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная

\_\_\_\_\_ оплачиваемая работа (трудовой договор по совместительству, гражданско-правовой договор

\_\_\_\_\_ (авторский договор, договор возмездного оказания услуг и т.п.); полное наименование организации

\_\_\_\_\_ (фамилия, имя, отчество (при наличии) индивидуального предпринимателя или физического лица),

\_\_\_\_\_ с которой (которым) будет заключен (заключен) договор о выполнении иной оплачиваемой работы и

\_\_\_\_\_ ее (его) адрес; предполагаемый (установленный) режим рабочего времени; характер выполняемой работы

\_\_\_\_\_ (педагогическая, научная, творческая или иная деятельность); наименование должности, основные

\_\_\_\_\_ обязанности (содержание обязательств), тематику выполняемой работы (в том числе наименование

\_\_\_\_\_ предмета преподавания, темы лекций, научно-исследовательской работы и т.п.); условия оплаты труда

\_\_\_\_\_ (стоимость услуг и т.п.); иные сведения

Приложение (при наличии): \_\_\_\_\_

копия документа, в соответствии с которым будет выполняться (выполняется) иная оплачиваемая деятельность  
(трудовой \_\_\_\_\_ договор  
о работе по совместительству, гражданско-правовой договор (авторский договор, договор возмездного оказания  
услуг и т.п.)

<sup>1</sup> В случае изменения условий договора о выполнении иной оплачиваемой работы или заключения нового договора (в том числе в связи с истечением срока предыдущего договора) необходимо представлять новое уведомление.

Работа будет выполняться во вне пределов служебного времени и не повлечет возникновение конфликта интересов.

При выполнении указанной работы обязуюсь соблюдать запреты и требования, предусмотренные статьями 17 и 18 Федерального закона от 27 июля 2004 г. № 79-ФЗ «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г. \_\_\_\_\_  
(подпись) (расшифровка подписи)

Ознакомлен

\_\_\_\_\_  
(должность, фамилия, инициалы руководителя структурного подразделения)

\_\_\_\_\_  
(дата, подпись)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений

Дата регистрации уведомления

«\_\_» \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_  
(фамилия, инициалы, зарегистрировавшего уведомление)

\_\_\_\_\_  
(подпись, зарегистрировавшего уведомление)

## Приложение 2

### **Журнал регистрации уведомлений о намерении выполнять иную оплачиваемую работу (о выполнении иной оплачиваемой работы)**

№ п/п	ФИО работника, представившего уведомление, должность	Дата поступления уведомления в кадровое подразделение	ФИО должностного лица, принявшего уведомление	Подпись должностного лица, принявшего уведомление	Подпись работника, представившего уведомление (в случае представления уведомления непосредственно в кадровое подразделение)	Срок выполнения работы, наименование организации где выполняется или будет выполняться работа
1	2	3	4	5	6	7



**Журнал  
регистрации уведомлений о намерении выполнять  
иную оплачиваемую работу  
(о выполнении иной оплачиваемой работы)**

Начат: 30.08.2024г.

Окончен: \_\_\_\_\_

