**Антикоррупционный стандарт работников**

**ГУ «Школа-лицей № 20 города Павлодара»**

  Настоящий антикоррупционный стандарт разработан на основе нормативно-правовых актов в сфере антикоррупционного законодательства Республики Казахстан, направленных на предупреждение коррупционных проявлений в деятельности сотрудников ГУ «Школа-лицей № 20 города Павлодара» и повышения нулевой терпимости к проявлениям коррупции среди его сотрудников.

**1. Наименование сферы общественных отношений:** образование.

**2. Наименование разработчика антикоррупционного стандарта:**

ГУ «Школа-лицей № 20 города Павлодара».

**3. Правила поведения (действия) лиц, работающих в обособленной сфере общественных отношений:**

3.1. При реализации прав и законных интересов физических и юридических лиц в сфере, затрагиваемой антикоррупционным стандартом, работнику управления запрещается:

1) в связи с исполнением должностных полномочий пользоваться в личных целях услугами граждан и юридических лиц;

2) быть представителем по делам третьих лиц в государственном органе, в котором он состоит на службе, либо непосредственно ему подчиненном;

3) оказывать, кому бы то ни было любого не предусмотренного законодательством Республики Казахстан содействия в осуществлении предпринимательской и иной связанной с извлечением дохода деятельности;

4) необоснованно отказывать в информации физическим и юридическим лицам, предоставление которой предусмотрено законодательством Республики Казахстан, либо ее задержка, передача недостоверной или неполной информации;

5) требовать от физических или юридических лиц информации, предоставление которой этими лицами не предусмотрено законодательством Республики Казахстан;

6) воспрепятствовать физическим или юридическим лицам в реализации их прав, свобод и законных интересов;

7) делегировать полномочия на государственное регулирование предпринимательской деятельности физическим или юридическим лицам, осуществляющим такую деятельность, а также на контроль и надзор за нею;

8) принимать за исполнение своих государственных или приравненных к ним функций любого вознаграждения в виде денег, услуг и иных форм от организаций, в которых лицо не выполняет соответствующие функции, а также от физических лиц, если иное не предусмотрено законодательством Республики Казахстан;

9) принимать подарки или услуги в связи с исполнением своих государственных или приравненных к ним функций от государственных служащих и иных лиц, зависимых от них по службе, за общее покровительство или попустительство по службе;

10) использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера.

3.2. При подготовке и принятии управленческих и иных решений в рамках

своей компетенции работнику запрещается:

1) оказывать неправомерное предпочтение физическим и (или) юридическим лицам при подготовке и принятии решений;

2) отдавать приказы и указания, не имеющие отношения к исполнению должностных полномочий и (или) направленные на нарушение законодательства Республики Казахстан;

3) использовать свои должностные полномочия при решении вопросов, связанных с удовлетворением своих материальных интересов либо близких родственников и свойственников;

4) предоставлять не предусмотренные законом преимущества (протекционизм, семейственность) при поступлении и продвижении по государственной службе;

5)  не обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

6) допускать конфликты интересов, а при их возникновении необходимо принять меры по их устранению в соответствии с законодательством.

3.3. При иных взаимоотношениях, возникающих в зависимости от специфики сферы жизнедеятельности работники обязаны:

1) не допускать совершения проступков и иных правонарушений, за которые законом предусмотрена дисциплинарная, административная либо уголовная ответственность;

2) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования управления;

3) соблюдать деловой этикет и правила официального поведения;

4) пресекать либо принимать иные меры по недопущению нарушений норм служебной этики со стороны других государственных служащих;

5)  воздерживаться от обсуждения личных и профессиональных качеств коллег, порочащих их честь и достоинство в коллективе;

6) в процессе исполнения поручений руководителей предоставлять только объективные и достоверные сведения.

**4. Иные ограничения и запреты:**

Работники должны:

1) способствовать укреплению единства народа Казахстана и межнационального согласия в стране, уважительно относиться к государственному и другим языкам, традициям и обычаям народа Казахстана;

2) быть честными, справедливыми, скромными, соблюдать общепринятые морально-этические нормы, в обращении с гражданами и коллегами проявлять вежливость и корректность;

3) обеспечивать законность и справедливость принимаемых ими решений;

4) обеспечивать прозрачность принятия решений, затрагивающих права и законные интересы физических и юридических лиц;

5) противостоять действиям, наносящим ущерб интересам государства, препятствующим или снижающим эффективность функционирования государственных органов;

6) повышать свой профессиональный уровень и квалификацию для эффективного исполнения служебных обязанностей, соблюдать установленные законами Республики Казахстан ограничения и запреты;

7) своими действиями и поведением не давать повода для критики со стороны общества, не допускать преследования за критику, использовать конструктивную критику для устранения недостатков и улучшения своей деятельности;

8) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, организаций, государственных служащих и иных лиц при решении вопросов личного характера;

9) не распространять сведения, не соответствующие действительности;

10) обеспечивать сохранность государственной собственности, рационально, эффективно и только в служебных целях использовать вверенную государственную собственность, включая автотранспортные средства;

11) неукоснительно соблюдать служебную дисциплину, добросовестно, беспристрастно и качественно исполнять свои служебные обязанности, рационально и эффективно использовать рабочее время;

12) на постоянной основе принимать меры по повышению качества оказываемых государственных услуг, всецело ориентируясь на запросы населения как потребителя государственных услуг;

13) обеспечивать своевременное и качественное исполнение документов, исключать возможность утери, фальсификации (подлога), неисполнения и повторного исполнения одного и того же документа, необоснованных возвратов без исполнения;

14) внешний вид государственного служащего при исполнении им служебных обязанностей должен способствовать укреплению авторитета государственного аппарата, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность и аккуратность.