

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

Мотивированное мнение учтено:

Председатель ППО

РЖД прогимназии № 20

И.В. Ларюк

Протокол от «29» 11 2024г. № 27

УТВЕРЖДАЮ

Директор

РЖД прогимназии № 20

М. А. Ломова

Приказ от «29» 11 2024г. № 98

Принято

Общим собранием работников

РЖД прогимназии № 20

Протокол от «29» 11 2024г. № 2

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА
РЖД прогимназии № 20
на 2025-2027 гг.**

**г. Батайск, Ростовская область
2025**

СОДЕРЖАНИЕ

1.	Общие положения	2
2.	Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики	2
3.	Термины и определения	3
4.	Основные принципы работы по предупреждению коррупции	6
5.	Область применения Антикоррупционной политики ОУ и круг лиц, попадающих под ее действие	8
6.	Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики ОУ	8
7.	Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции	9
8.	Мероприятия по предупреждению коррупции	10
9.	Внедрение стандартов поведения работников Учреждения	12
10.	Выявление и урегулирование конфликта интересов	13
11.	Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства	15
12.	Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами	15
13.	Оценка коррупционных рисков Учреждения	16
14.	Антикоррупционное просвещение работников	18
15.	Внутренний контроль и аудит	18
16.	Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции	18
17.	Ответственность должностных лиц и работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики ОУ	20
18.	Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику ОУ	22
19.	Приложения	23

1. Общие положения

Настоящая Антикоррупционная политика частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (РЖД прогимназия № 20) (далее – Антикоррупционная политика ОУ) является локальным нормативным актом РЖД прогимназии № 20 (далее – ОУ, Учреждение), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени РЖД прогимназии № 20.

Антикоррупционная политика ОУ представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности РЖД прогимназии № 20.

Антикоррупционная политика ОУ разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации.

2. Понятие, цели и задачи Антикоррупционной политики ОУ

2.1. Целью Антикоррупционной политики РЖД прогимназии № 20 является исключение возможности проявления коррупции в Учреждении, формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции, антикоррупционного сознания участников образовательного процесса.

2.2. Задачами Антикоррупционной политики ОУ являются:

- определение должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики ОУ, оптимизация и конкретизация должностных обязанностей должностных лиц;
- разработка и внедрение организационно-правовых механизмов, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательного процесса;
- повышение эффективности управления, качеством и доступности предоставляемых образовательных услуг в РЖД прогимназии № 20;

- обеспечение реализации прав граждан на доступ к информации о деятельности ОУ, в том числе через официальный сайт РЖД прогимназии № 20 в сети Интернет.

3. Термины и определения

Основные термины и определения настоящей Антикоррупционной политики ОУ:

Антикоррупционная политика ОУ – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности Учреждения.

Антикоррупционная оговорка – раздел договоров Учреждения, устанавливающий обязательства сторон по предотвращению совершения коррупционных правонарушений при исполнении договора и ответственность за неисполнение указанных обязательств.

Антикоррупционные обязательства – согласие должностного лица/работника/представителя/контрагента на соблюдение и исполнение принципов, требований **Антикоррупционной политики ОУ**, в том числе обязанность не совершать коррупционные и иные правонарушения.

Антикоррупционный мониторинг – сбор, анализ и обобщение реализуемых в Учреждении мер в области предупреждения и противодействия коррупции, которые могут включать, в том числе, оценку эффективности таких мер; оценку и прогноз коррупционных факторов и сигналов; анализ и оценку данных, полученных в результате наблюдения; разработку прогнозов будущего состояния и тенденций развития соответствующих мер.

Аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность Учреждения.

Взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким

действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

«Горячая линия» по вопросам противодействия коррупции – каналы связи для приема сообщений, содержащих сведения о фактах коррупции, хищения собственности, корпоративного мошенничества, недобросовестной конкуренции, конфликта интересов, иных сообщений.

Законодательство о противодействии коррупции – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ростовской области и нормативно-правовые акты ОАО «РЖД». коррупционных правонарушений.

Коммерческий подкуп - незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию).

Контрагент - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица.

Коррупционное правонарушение – противоправное виновное деяние (действие или бездействие), обладающее признаками коррупции, за которое законодательством установлена дисциплинарная, уголовная, гражданско-правовая или административная ответственность.

Коррупционные риски – риски совершения коррупционного правонарушения должностным лицом, работником, представителем Учреждения или иным лицом, действующим от имени и/или в интересах ОУ.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

Личная заинтересованность должностного лица/ работника/ представителя Учреждения - возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) должностным лицом/работником/представителем ОУ, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми должностное лицо/работник/представитель Учреждения, и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

Образовательное учреждение (ОУ) - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

Предупреждение коррупции - деятельность Учреждения, его должностных лиц и работников, направленная на формирование корпоративной культуры, создание организационной структуры, установление правил и процедур, обеспечивающих недопущение

Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов

гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

Официальный сайт – сайт РЖД прогимназии № 20 <https://rzd20shkola.rostovschool.ru/> в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности Учреждения, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат Учреждению.

План мероприятий по противодействию коррупции Учреждения – документ, ежегодно утверждаемый руководителем ОУ - директором РЖД прогимназии № 20, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции.

Работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением.

Руководитель ОУ (директор РЖД прогимназии № 20) – физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Ростовской области, нормативными правовыми актами и учредительными документами ОАО «РЖД» и локальными нормативными актами осуществляет руководство Учреждения, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

4. Основные принципы работы по предупреждению коррупции

4.1. Антикоррупционная политика ОУ основывается на следующих основных принципах:

4.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики ОУ действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

4.1.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

4.1.3. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Учреждения о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности организации коррупционных рисков.

4.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в Учреждении антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

4.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководителя Учреждения за реализацию Антикоррупционной политики ОУ.

4.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах.

4.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных в ОУ антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. Область применения Антикоррупционной политики ОУ и круг лиц, попадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики ОУ, являются руководитель (директор) и работники, находящиеся с Учреждением в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика ОУ распространяется также на лиц, действующих от имени Учреждения по Доверенности (представителей) и на лиц, выполняющих для ОУ работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

6. Должностные лица, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики ОУ

6.1. Директор Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в ОУ.

6.2. Директор Учреждения, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики ОУ в пределах их полномочий.

6.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики ОУ:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение директора Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников Учреждения;
- индивидуальное консультирование работников Учреждения;
- участие Учреждения в антикоррупционной пропаганде;
- проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении, и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

6.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования Учреждения за счет снижения рисков проявления коррупции; в Учреждении образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

6.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены в **Положении о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений** (Приложение № 1 к Антикоррупционной политике).

7. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции

Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в ОУ в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

- руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики ОУ и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственно лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики ОУ, и (или) руководителя Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственно лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики ОУ, и (или) директора Учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
- сообщить непосредственно лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики ОУ, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник Учреждения.

8. Мероприятия по предупреждению коррупции
Перечень реализуемых в Учреждении антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, порядок их выполнения

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников, должностных лиц и представителей Учреждения
	Разработка и внедрение положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, декларации о конфликте интересов
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки

	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования Учреждения работниками, должностными лицами и представителями о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедуры информирования Учреждения работниками, должностными лицами и представителями о случаях склонения их к совершению коррупционных правонарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «горячей линии» и т.п.)
	Введение процедуры информирования Учреждения работниками и иными лицами о ставшей им известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», «горячей линии» и т.п.)
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Введение процедуры рассмотрения сообщений работников и иных сигналов об известных или предполагаемых коррупционных правонарушениях и/или иных нарушениях Антикоррупционной политики ОУ, допущенных должностными лицами /работниками/ представителями/ контрагентами Учреждения и иными лицами, взаимодействующими с Учреждением, а также процедуры проведения внутренних проверок, информирования руководства Учреждения о результатах таких проверок и принятия по результатам таких проверок мер, направленных на усовершенствование

	предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении
	Заполнение декларации о конфликте интересов
Проверка контрагентов	Документирование и реализация процедур по проверке контрагентов и иных лиц для предотвращения и/или выявления рисков вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность
Обучение и информирование работников	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

Работа по предупреждению коррупции в Учреждении ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым директором в установленном порядке **Планом мероприятий по противодействию коррупции** (Приложение № 2 к Антикоррупционной политике).

9. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

9.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

9.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в **Кодекс этики и служебного поведения работников частного образовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20»** (Приложение № 3 к Антикоррупционной политике).

10.Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1.В основу работы по урегулированию конфликта интересов в Учреждении положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для Учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов Учреждения 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) Учреждением.

10.2.Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.¹

10.3.Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для Учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

10.4.Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в Учреждении установлены **Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» и Положением о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по профилактике коррупционных и иных**

¹ 9.2¹ При осуществлении закупок, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд руководитель организации, член комиссии по осуществлению закупок, руководитель контрактной службы организации, контрактный управляющий обязаны принять меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов, под которым понимаются случаи, предусмотренные пунктом 9 части 1 статьи 31 Федерального закона от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»

правонарушений частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (Приложение № 4/1, Приложение №4/2, Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

10.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками **декларации о конфликте интересов**. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором Учреждения с учетом мнения комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в РЖД прогимназии № 20 (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике).

10.6. Учреждение берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

10.7. Антикоррупционная политика ОУ предполагает проведение следующих мер, рекомендованных Минтрудом России:

- введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, стандартной **антикоррупционной оговорки**;
- введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников (дополнительное соглашение к трудовому договору).

10.8. Антикоррупционная оговорка в гражданско-правовых договорах:

- учитывает свободу договора в соответствии с Гражданским кодексом Российской Федерации;
- не допускает избыточных обязательств сторон договора, исходит из принципа разумности (запрашивание внутренних документов делового партнера, проведение аудита делового партнера, предоставление информации о ставших известных фактах коррупции, необходимость сохранения коммерческой, налоговой и иной тайны и др.).

10.9. Антикоррупционная оговорка направлена на взаимное понимание сторонами договора (соглашения) о недопустимости совершения коррупционных правонарушений и готовности принимать разумные меры по недопущению их совершения. Антикоррупционная оговорка, включаемая в договор гражданско-правового характера, формулируется на основании локального правового акта Учреждения в виде запрета на любые действия, которые могут быть квалифицированы как коммерческий подкуп, дача или получение взятки и др. За неисполнение Антикоррупционной оговорки предусматривается гражданско-правовая ответственность.

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.4. Учреждение намерено поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности Учреждения.

11.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя Учреждения и работников Учреждения при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь ОУ; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения; определения единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. В Учреждении действуют **ПРАВИЛА обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в частном образовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»** (Приложение № 5 к Антикоррупционной политике), утвержденные директором Учреждения, документ доступен на официальном сайте Учреждения.

11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

11.1.1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о

потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в Учреждении.

11.1.4. Размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в Учреждении.

11.1.5. Включение **антикоррупционной оговорки**, направленной на профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении при взаимодействии с контрагентами в договоры, заключаемые с ними. Применение Учреждением антикоррупционной оговорки при заключении договоров носит репутационно-этический характер. Оговорка является инструментом, который выявляет возможные коррупционные риски до того, как будет совершено коррупционное правонарушение. Принимая антикоррупционную оговорку, стороны обязуются своевременно проинформировать о таких фактах и провести соответствующие проверки, подтверждая или опровергая наличие коррупционных рисков, что призвано повысить эффективность предупреждения коррупции. Типовая антикоррупционная оговорка утверждается локальным правовым актом Учреждения - **Положением о соблюдении антикоррупционной политики (антикоррупционных стандартов) в РЖД Прогимназии № 20** (Приложение № 6 к Антикоррупционной политике). В случае несогласия делового партнера с формулировкой возможно внесение корректировок в содержание антикоррупционной оговорки в конкретном договоре.

11.1.6. Антикоррупционная оговорка предусматривает:

- запрет любых действий, которые могут быть оценены как коммерческий подкуп, дача, получение взятки, иные преступления коррупционной направленности;
- порядок разрешения ситуации в случае, если появились подозрения о наличии коррупционных нарушений;
- права сторон в случае допущения нарушений. Самые распространенные – право расторжения договора, а также право потребовать возмещения убытков.

13. Оценка коррупционных рисков Учреждения

13.1. Целью оценки коррупционных рисков Учреждения являются:

- обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности Учреждения;

- рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
- определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

13.2. Оценка коррупционных рисков Учреждения осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Учреждения, которое регулирует **ПОЛОЖЕНИЕ об оценке коррупционных рисков в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»** (Приложение № 7 к Антикоррупционной политике).

13.3. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- представить деятельность Учреждения в виде отдельных процессов, в каждом из которых выделить составные элементы (подпроцессы);
- для каждого подпроцесса, реализация которого связана с коррупционным риском, составить описание возможных коррупционных правонарушений, включающее: характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено Учреждением или ее отдельными работниками при совершении «коррупционного правонарушения»; должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения – участие каких должностных лиц организации необходимо, чтобы совершение коррупционного правонарушения стало возможным;
- вероятные формы осуществления коррупционных платежей.
- принятие управленческих решений.

13.4. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

- должность руководителя Учреждения (директор);
- должность главного бухгалтера;
- должность заместителя директора по административно-хозяйственной работе;
- должность заместителя директора по учебной работе;
- должность заместителя директора по учебно-воспитательной работе;
- должность заместителя директора по внедрению инновационных программ и научно-методической работе;
- специалист по кадрам;

- специалист по охране труда;
- педагогические работники.
- должности, связанные с закупочной деятельностью.

13.5. На основании проведенного анализа подготовить «Реестр (карта) коррупционных рисков Учреждения» - сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений. Реестр коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»: все виды платных услуг, оказываемых Учреждением; хозяйственно-закупочная деятельность; бухгалтерская деятельность; процессы, связанные с движением кадров в Учреждении (прием на работу, повышение в должности и т.д.);

13.6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

14. Антикоррупционное просвещение работников

14.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

14.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики ОУ.

14.3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.

14.4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в Учреждении. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.

15. Внутренний контроль и аудит

15.1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля

хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

15.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

15.3. Требования Антикоррупционной политики ОУ, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита Учреждения:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

15.4. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности прежде всего связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности организации и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

15.5. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ внешним консультантам, государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

16. Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

16.1. Сотрудничество с контрольно–надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности Учреждения декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

16.2. Учреждение принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Учреждению стало известно.

16.3. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно–надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении, или преступлении.

16.4. Сотрудничество Учреждения с контрольно–надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно–надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении Учреждения 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.

16.5. Директор и работники Учреждения оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

16.6. Руководитель Учреждения и работники Учреждения не допускают неправомерное вмешательство должностных лиц/работников/представителей Учреждения в деятельность правоохранительных органов при проведении антикоррупционных мероприятий.

16.7. Учреждение оказывает содействие правоохранительным органам при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции.

17. Ответственность должностных лиц и работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики ОУ

17.1. Учреждение требует соблюдения его должностными лицами и работниками, представителями требований Антикоррупционной политики ОУ, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения.

17.2. Каждый работник Учреждения при заключении трудового договора, а также его должностные лица и представители должны быть ознакомлены под роспись с Антикоррупционной политикой ОУ и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Учреждении.

17.3. Должностные лица/работники/представители Учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную законодательством Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований Антикоррупционной политики ОУ, а также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

17.4. К мерам ответственности за коррупционные правонарушения в Учреждении относятся меры уголовной, административной, дисциплинарной, гражданско-правовой и материальной ответственности в соответствии с действующим законодательством и локальными актами Учреждения.

18. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику ОУ

18.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики ОУ.

18.2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику ОУ могут быть внесены изменения и дополнения.

18.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство,

законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры Учреждения.

Приложение 1
к Антикоррупционной политике

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

ПОЛОЖЕНИЕ

**о комиссии по профилактике коррупционных и иных правонарушений
частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20»**

1. Общие положения

1.1. Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений (далее – Комиссия) в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» (далее - Учреждение) является общественным, постоянно действующим совещательным органом, для обеспечения взаимодействия с органами местного самоуправления, правоохранительными органами, органами государственной власти, службами ОАО «РЖД» в процессе реализации антикоррупционной политики.

1.2. Правовую основу деятельности Комиссии составляют Конституция Российской Федерации, федеральные конституционные законы, общепризнанные принципы и нормы международного права, международные договоры Российской Федерации, Федеральный закон «О противодействии коррупции» и другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, а также нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти субъектов Российской Федерации и ОАО «РЖД».

1.3. В соответствии со ст. 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» КОРРУПЦИЯ – это:

- а) злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;
- б) совершение деяний, указанных в пункте «а», от имени или в интересах юридического лица.

1.4. Состав Комиссии назначается приказом директора Учреждения из числа работников.

2. Основные принципы деятельности Комиссии

Противодействие коррупции в Учреждении осуществляется на основе следующих основных принципов:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;
- публичность и открытость деятельности Учреждения;
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

3. Основные задачи, функции и полномочия Комиссии

3.1. Основными задачами Комиссии являются:

- подготовка рекомендации для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- разработка предложений по координации деятельности органов местного самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации принятых решений в области противодействия коррупции;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;
- сотрудничество с правоохранительными органами;
- разработка и внедрение в практику антикоррупционных стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Учреждения;
- принятие кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов комиссией по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (аттестационная комиссия);
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

3.2. Основными функциями Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками Учреждения правил внутреннего трудового распорядка;
- оказание работникам консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;

- 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 Учреждение и направленных для рассмотрения из исполнительных и правоохранительных органов;
- подготовка документов и материалов для привлечения работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников Учреждения;
- мониторинг коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- подготовка проектов локальных нормативных актов и иных правовых актов Учреждения о противодействии коррупции;
- подготовка планов противодействия коррупции и отчетных документов по реализации антикоррупционной политики в Учреждении;
- взаимодействие с правоохранительными органами;
- предоставление в соответствии с действующим законодательством РФ информации о деятельности Учреждения, в том числе в сфере реализации антикоррупционной политики Учреждения.

3.3. Полномочия Комиссии:

Для осуществления своих задач и функций Комиссия имеет право:

- принимать в пределах своей компетенции решения, касающиеся Учреждения, координации, совершенствования и оценки эффективности деятельности по противодействию коррупции;
- заслушивать директора Учреждения на заседаниях Комиссии о применяемых им мерах, направленных на исполнение решений Комиссии;
- подготавливать проекты соответствующих решений Комиссии;
- запрашивать и получать в установленном порядке необходимые материалы и информацию от органов местного самоуправления, органов государственной власти, правоохранительных органов, территориальных федеральных органов исполнительной власти, организаций и должностных лиц;
- привлекать для участия в работе Комиссии независимых экспертов (консультантов);
- передавать в установленном порядке материалы для привлечения к дисциплинарной, административной и уголовной ответственности должностных лиц, но вине которых допущены случаи коррупции либо нарушения антикоррупционного законодательства РФ.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План составляется на учебный год и принимается на заседании Комиссии и является частью Плана работы Учреждения на учебный год.

4.2. Работой Комиссии руководит Председатель Комиссии. Заседания Комиссии проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению Председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания Комиссии. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии утверждаются Председателем Комиссии. Заседания Комиссии ведет Председатель Комиссии, а в его отсутствие и по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.3. Присутствие на заседаниях Комиссии членов Комиссии обязательно. Делегирование членом Комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена Комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя Комиссии.

4.4. Лицо, исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом Комиссии, принимает участие в заседании Комиссии с правом совещательного голоса. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины его членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

На заседание рабочей Комиссии могут приглашаться представители прокуратуры, органов исполнительной власти, иных организаций, а также представители образовательных, научных, экспертных организаций и средств массовой информации.

Решения Комиссии принимаются на заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после принятия Председателем Комиссии.

4.5. Решения Комиссии оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Голос председателя Комиссии при равенстве голосов является решающим. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.6. Члены Комиссии и лица, участвующие в заседании Комиссии, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии. Каждый член Комиссии, не согласный с её решением, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

4.7. Организацию заседания Комиссии и обеспечение подготовки проектов его решений осуществляет секретарем Комиссии. В случае необходимости решения Комиссии могут быть приняты приказом директора Учреждения. Решения Комиссии доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

4.8. Основанием для проведения внеочередного заседания Комиссии является информация о факте коррупции со стороны работника Учреждения,

полученная от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, от организации, должностных лиц или граждан.

Информация рассматривается Комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника Учреждения и занимаемую им должность; описание факта коррупции; данные об источнике информации. По результатам проведения внеочередного заседания Комиссия предлагает принять решение о проведении служебной проверки в отношении работника Учреждения.

5. Состав Комиссии

5.1. В состав Комиссии входят председатель Комиссии, заместитель председателя Комиссии, секретарь Комиссии и члены Комиссии, которые могут быть избраны из числа работников Учреждения.

5.2. Председатель Комиссии:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях Комиссии;
- определяет повестку дня заседания Комиссии, представленную ответственным секретарем Комиссии;
- распределяет обязанности между членами Комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях Комиссии;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение Комиссии, принимает реестр независимых экспертов (консультантов) Комиссии;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения локальных актов по противодействию коррупции в Учреждении с сопроводительными материалами;
- разрабатывает план мероприятий по противодействию коррупции в Учреждении на учебный год и представляет его на утверждение директору Учреждения.

5.3. Ответственный секретарь Комиссии:

- регистрирует поступающие для рассмотрения на заседаниях Комиссии обращения граждан;
- формирует повестку дня заседания Комиссии;
- подготовку заседаний Комиссии;
- организует ведение протоколов заседаний Комиссии;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о вопросах, вынесенных на рассмотрение Комиссии, и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов Комиссии информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания Комиссии;
- несет ответственность и информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности Комиссии.

5.4. Заместитель председателя Комиссии:

- выполняет по поручению председателя Комиссии функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

5.5. Независимый эксперт (консультант) Комиссии:

- по приглашению председателя Комиссии принимает участие в работе Комиссии;
- участвует в подготовке и проведении заседаний Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, высказывает по ним экспертное мнение, готовит письменные экспертные заключения и информационно-аналитические материалы.

5.6. Члены Комиссии:

- обеспечивают информационную и организационно-техническую деятельность Комиссии, осуществляют и участвуют в подготовке и проведении заседания Комиссии, обсуждении вопросов по повестке дня, имеют право голоса.

6. Порядок упразднения Комиссии

6.1. Комиссия может быть упразднена на основании решения директора Учреждения в соответствии с действующим законодательством РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

Приложение 2
к Антикоррупционной политике

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

**Антикоррупционная политика
(Образец перечня мероприятий)**

№ п/п	Мероприятие	Сроки исполнения	Ответственные, исполнители
1. Подготовительные меры			
1.1	Создание комиссии по противодействию коррупции	Сентябрь	Директор
1.2	Утверждение положения о комиссии по профилактике	При внесении изменений (по необходимости)	Директор

	коррупционных и иных правонарушений		
1.3	Утверждение плана мероприятий по антикоррупционной политике	Август (ежегодно)	Директор
2. Разработка и утверждение локальных актов РЖД Прогимназии № 20 по антикоррупционной политике:			
2.1	Утверждение положения об антикоррупционной политике	Август (ежегодно при внесении изменений в законодательство)	Директор
2.2	Утверждение комплекса мер по недопущению незаконных сборов денежных средств с родителей (законных представителей) в Учреждении	Сентябрь (ежегодно)	Директор
2.3	Размещение информации на официальном сайте Учреждения о антикоррупционной политике	1 раз в 14 дней или по необходимости	Ответственный за ведение сайта
2.4	Формирование пакета документов по действующему законодательству, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении и размещение его на сайте	Постоянно	Директор, Ответственный по АКД, Ответственный за ведение сайта
3. Формирование механизмов общественного антикоррупционного контроля			
3.1	Проведение антикоррупционной экспертизы жалоб и	По мере поступления	Директор. Комиссия по профилактике

	обращений родителей обучающихся (законных представителей) о наличии сведений о фактах коррупции и проверки наличия фактов, указанных в обращениях		коррупционных и иных правонарушений
3.2	Взаимодействие с правоохранительными и контрольными органами по предупреждению коррупции	По мере необходимости	Директор, Ответственный по АКД
3.3	Организация и проведение инвентаризации имущества Учреждения по анализу эффективности его использования	Октябрь-ноябрь (ежегодно)	Директор, Зам. директора по АХР
3.4	Использование контактных телефонов в целях сообщения или выявления должностными лицами, работниками, родителями обучающихся Учреждения (законными представителями) фактов вымогательства, взяточничества и других проявлений коррупции	По мере необходимости	Директор, Ответственный по АКД

3.5	Ведение Журнала учета сообщений о совершении коррупционных правонарушений работниками Учреждения	Систематически по факту выявления	Ответственный по АКД, члены рабочей группы по АКД
4. Обеспечение прозрачности деятельности Учреждения			
4.1.	Оформление информационного стенда для пропаганды и агитации по вопросам профилактики коррупционных нарушений субъектов образовательного процесса и жителей ближайшего социума	В течение года	Ответственный по АКД, рабочая группа по АКД
4.2	Информирование родителей (законных представителей) о правилах приема в Учреждение, о родительской плате, об организации образовательного процесса и дополнительного образования, о других локальных нормативных актах	В течение года	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УР
4.3	Обеспечение наличия в Учреждении уголка потребителя, книги отзывов и предложений	Постоянно	Председатель ПК
4.4	Проведение ежегодного опроса родителей (законных представителей) воспитанников и	Май (ежегодно)	Директор, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УР

	учащихся с целью определения степени их удовлетворенности работой Учреждения, качеством предоставляемых образовательных услуг, включая платные дополнительные		
4.5	Размещение на сайте ежегодного публичного отчета о деятельности Учреждения	До 15 августа (ежегодно)	Директор, Ответственный за ведение сайта
4.6	Обеспечение функционирования сайта, в соответствии с Федеральным законодательством: - информация о деятельности Учреждения, правилах приема в Учреждения, о родительской плате, об организации платных дополнительных услуг и других локальных нормативных актов, - мониторинг электронных обращений на сайте Учреждения «Обратная связь»	Систематически (1 раз в 10 дней)	Ответственный за ведение сайта, Ответственный по АКД
5. Создание эффективного контроля за распределением и расходованием бюджетных средств			
5.1	Обеспечение и своевременное исполнение требований к	Постоянно	Главный бухгалтер

	финансовой отчетности		
6. Анतिकоррупционные мероприятия по формированию антикоррупционного мировоззрения			
6.1	Проведение цикла мероприятий, направленных на разъяснение и внедрение норм корпоративной этики	По плану мероприятий АКД	Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
6.2	Совершенствование принципов подбора и оптимизации использования кадров в Учреждении (курсовая подготовка, аттестация)	По плану мероприятий АКД	Директор, зам. директора по УР, зам директора по УВР
6.3	Анализ наличия в должностных инструкциях работников Учреждения обязанностей по соблюдению норм локальных актов, регулирующих вопросы этики служебного поведения и противодействия коррупции	Сентябрь (по мере необходимости)	Ответственный по АКД, Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
6.4	Осуществление контроля персональной ответственности администрации и работников Учреждения за неправомерно принятые решения в рамках служебных полномочий и за	Постоянно	Директор

	другие проявления бюрократизма		
6.5	Стимулирование профессионального развития персонала Учреждения, обеспечивающее повышение уровня качества образовательных услуг	В течение года	Директор
6.6	Осуществление контроля за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с родителей (законных представителей) в Учреждении	В течение года	Директор
6.7	Формирование у обучающихся Учреждения антикоррупционного мировоззрения, повышение уровня правосознания и правовой культуры в рамках тем учебной программы на уроках окружающего мира, литературного чтения и во время внеурочной деятельности (1-4 классы)	В течение года	Учителя начальных классов
6.8	Проведение недели гражданской и правовой сознательности, посвященной Международному дню борьбы с	Декабрь (ежегодно)	Социальный педагог, педагоги дошкольных групп и начальных классов

	коррупцией – 9 декабря (тематические мероприятия по правам ребенка в старших и подготовительных к школе группах, 1-4 классах)		
6.9	Участие работников Учреждения в семинарах по вопросам формирования антикоррупционного поведения	В течение года	Ответственный по АКД, Зам. директора по УВР, Зам. директора по УР
7. Информационная и издательская деятельность			
7.1	Отражение событий о мероприятиях по АКД Учреждения в новостной ленте на сайте Учреждения	В течение года	Ответственный за ведение сайта, педагоги дошкольных групп и начальных классов
8. Антикоррупционная экспертиза нормативных правовых актов и их проектов			
8.1	Использование нормативно-правовой базы, регулирующей проведение антикоррупционной экспертизы правовых локальных актов Учреждения и их проектов	Постоянно	Комиссия по профилактике коррупционных и иных правонарушений
9. Предоставление отчетной документации			
9.1	Подготовка отчетных материалов Учреждения о проводимой работе в сфере противодействия коррупции	В течение года	Директор, Ответственный по АКД

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

**КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
частного образовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20»**

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников частного образовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (далее - Кодекс) разработан на основании Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации 197-ФЗ, Федеральных законов Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Указа Президента Российской Федерации от 12.08.2002 № 885 «Об утверждении общих принципов служебного поведения государственных служащих», иных нормативных актов Российской Федерации, с учетом Кодекса деловой этики ОАО «РЖД», утвержденного решением советом директоров ОАО "РЖД", протокол от 23.06.2023 N 13 Распоряжением ОАО "РЖД" от 18.07.2023 N 1792/р "О Кодексе деловой этики открытого акционерного общества "Российские железные дороги" (вместе с "Кодексом деловой этики ОАО "РЖД"), в соответствии с Уставом и другими локальными нормативными актами частного образовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (далее – Учреждение), основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Настоящий Кодекс является локальным нормативным актом Учреждения, представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения при осуществлении образовательной деятельности, основанных на общепризнанных морально-нравственных критериях и нормах Российского общества и государства, международных стандартов.

1.3. Каждый работник Учреждения должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый участник образовательных отношений вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.4. Знание и соблюдение работниками Учреждения положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Кодекс утверждается с учетом мнения представительного органа работников - первичной профсоюзной организацией Учреждения в порядке, установленном статьей 372 Трудового кодекса РФ, наряду с Правилами

внутреннего трудового распорядка Учреждения, регулирует служебное поведение работников Учреждения, после утверждения доводится до сведения всех работников Учреждения.

1.6. Кодекс действует в целях:

- развития корпоративной культуры, повышение имиджа Учреждения;
- внедрения в практику единых норм и стандартов делового этикета: принципов служебного поведения при осуществлении профессиональной деятельности работниками Учреждения;
- повышение социальной значимости, престижа педагогического труда, авторитета педагогических и других работников Учреждения;
- повышение эффективности выполнения работниками должностных обязанностей;
- сохранение в образовательном процессе моральной ответственности работника за воспитание гражданина России.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников

2.1. В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу Учреждения и других работников;
- незамедлительно сообщать директору Учреждения либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества Учреждения.

2.2. Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с Учреждением. Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения, соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Ростовской области, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности Учреждения, установленных уставом Учреждения, обеспечивать эффективную работу Учреждения;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием

каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению своих должностных обязанностей;

- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками образовательных отношений;
- 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;
- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету Учреждения; не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности Учреждения, его руководителей, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в Учреждении правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе Учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

2.3. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением 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);

- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.4. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в Учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

2.5. Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

Работник Учреждения, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван: принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости; не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций; по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Директор Учреждения обязан представлять сведения о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников Учреждения

3.1. В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью, и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- курения в помещениях Учреждения.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с участниками отношений в сфере образования и гражданами.

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

4.1. Настоящий Кодекс закрепляется в локальных нормативных актах Учреждения, является документом, открытым для ознакомления всех участников образовательного процесса.

4.2. Работник Учреждения обязан вести себя в соответствии с настоящим Кодексом, знакомиться с изменениями, вносимыми в него, и принимать необходимые меры для выполнения его требований.

4.2. Знание и соблюдение положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и поведения во время исполнения должностных обязанностей.

4.3. Анализ и оценка соблюдения положений, предусмотренных настоящим Кодексом, являются обязательными при проведении аттестации, назначении на вышестоящую должность, рассмотрении вопросов поощрения и награждения, а также наложении дисциплинарного взыскания.

4.4. Нарушение положений Кодекса в зависимости от его вида могут рассматриваться администрацией Учреждения, комиссией по урегулированию споров между участниками образовательного процесса в Учреждении, комиссией по профилактике коррупционных и иных правонарушений в пределах их компетенции.

4.5. За нарушение норм профессионального поведения на виновного может быть наложено дисциплинарное взыскание по итогам соответствующего расследования.

4.6. Кодекс действует с даты утверждения его директором и имеет обязательную силу для всех работников Учреждения.

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»

1. Положение о Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников и урегулированию конфликта интересов в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» (далее соответственно – Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом об образовании, Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федеральным законом от 3 декабря 2012 г. № 230-ФЗ «О контроле за соответствием расходов лиц, замещающих государственные должности, и иных лиц их доходам» и определяет порядок формирования и деятельности Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия) по соблюдению требований к служебному поведению работников РЖД прогимназии № 20 (далее - Учреждение) и урегулированию конфликта интересов.

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, законами Ростовской области, Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»; Федеральным законом от 25 декабря 2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»; Уставом РЖД прогимназии № 20 (утвержден распоряжением ОАО «РЖД» от 02.10.2024 № 2401/р) и настоящим Положением.

3. Основной задачей Комиссии является:

1) обеспечение соблюдения работниками Учреждения ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечения исполнения ими должностных (служебных) обязанностей, установленных Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими федеральными законами, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов;

2) осуществление в Учреждении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному (должностному) поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов в отношении работников Учреждения.

5. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной (трудовой) дисциплины.

6. Комиссия образуется приказом директора Учреждения. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

7. В состав Комиссии входят:

- председатель Комиссии – директор Учреждения,
- заместитель председателя Комиссии (заместитель директора),
- председатель ППО.
- членов Комиссии,
- секретарь Комиссии (на правах ее члена),
- представители трудового коллектива.

Представители обучающихся составляют не менее 1/4 членов Комиссии. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

8. Состав Комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

Состав комиссии формируется полностью директором Учреждения из числа наиболее компетентных и пользующихся авторитетом работников, закрепляется приказом директора Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет три года. Члены комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии осуществляется:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из его состава;
- по требованию не менее 2/3 членов комиссии, выраженному в письменной форме;
- в отчисления из Учреждения, обучающегося, родителем (законным представителем) которого является член Комиссии, или увольнения работника – члена Комиссии.

В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав назначается новый представитель от соответствующей категории участников образовательного процесса.

9. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

- другие работники; специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам рассматриваемым Комиссией; должностные лица других государственных органов, представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания Комиссии на основании ходатайства работника, в отношении

которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии.

10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов Комиссии.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена Комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания Комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Основаниями для проведения заседания Комиссии является представление директора Учреждения или любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником Учреждения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в государственном органе мер по предупреждению коррупции.

13. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в 3-дневный срок назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи рабочих дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Учреждения, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в Учреждение, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 9 Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии.

14. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника Учреждения о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки работника или его представителя на заседание Комиссии при отсутствии письменной просьбы сотрудника о рассмотрении указанного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае вторичной неявки работника Учреждения или его представителя без уважительных причин Комиссия может принять решение о рассмотрении указанного вопроса в отсутствие работника Учреждения.

15. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника Учреждения (с его согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу предъявляемых работнику Учреждения претензий, а также дополнительные материалы.

16. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

17. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в пункте 12 Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) установить, что работник Учреждения соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;

б) установить, что работник Учреждения не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

В этом случае Комиссия рекомендует руководителю указать работнику Учреждения на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику Учреждения конкретную меру ответственности.

18. Решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

19. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) дата заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

б) формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности работника Учреждения, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;

в) предъявляемые к работнику Учреждения претензии и материалы, на которых они основываются;

г) содержание пояснений работника Учреждения и других лиц и краткое изложение их выступлений;

д) фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;

е) источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации;

ж) другие сведения;

з) результаты голосования;

и) решение и обоснование его принятия.

20. Член Комиссии, несогласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник Учреждения.

19. Копии протокола заседания Комиссии в 3-дневный срок со дня заседания полностью или в виде выписок из него направляются работнику Учреждения, а также по решению Комиссии - иным заинтересованным лицам.

20. Директор Учреждения обязан рассмотреть протокол заседания Комиссии и вправе учесть в пределах компетенции, содержащиеся в нем рекомендации, при принятии решения о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции.

О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор Учреждения в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

21. В случае установления Комиссией признака дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника Учреждения информация об этом предоставляется директору Учреждения для решения вопроса о применении к работнику Учреждения мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

22. В случае установления Комиссией факта совершения работником Учреждения действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения, председатель Комиссии обязан направить информацию о совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы должностному лицу, уполномоченному рассматривать дела об административных правонарушениях, в 3-дневный срок, а при необходимости - немедленно.

23. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника Учреждения, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

1. Работник организации А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

2. Работник организации А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

3. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник организации, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника организации.

Пример: работнику организации, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности организации, поступает предложение о работе от организации, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

4. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в организации Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник организации А выполняет по совместительству иную работу в организации Б, являющейся дочерним предприятием организации А. При этом трудовые обязанности работника в организации А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении организации Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной организации; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

5. Работник организации А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник организации, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке

автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

6. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А принимает решение об инвестировании средств организации А. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

7. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

8. Работник организации А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений организации А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником организации А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника организации А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

9. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от организации Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник организации А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых организации А контрагентами, получает значительную скидку на товары организации Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

10. Работник организации А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника организации А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник организации получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в организации.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения/принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

11. Работник организации А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений организации А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику организации А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника организации А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

12. Работник организации А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник организации А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности организации А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение № 4/2

к Антикоррупционной политике

ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ

«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20

(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)

ПОЛОЖЕНИЕ

о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений по профилактике коррупционных и иных правонарушений частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20»

I. Общие положения

1.1. Настоящее положение (далее - Положение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29 декабря 2012 года N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» (далее - Федеральный закон N 273).

1.2. Комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» (далее соответственно - Комиссия, Учреждение) создается в целях урегулирования разногласий между участниками образовательных отношений по вопросам реализации права на образование, за исключением споров, где установлен иной порядок рассмотрения:

- в соответствии со [статьями 381 - 382](#) Трудового кодекса Российской Федерации неурегулированные разногласия между работодателем и работником по вопросам применения трудового законодательства и иных нормативных правовых актов, содержащих нормы трудового права, коллективного договора, соглашения, локального нормативного акта, трудового договора (в том числе об установлении или изменении индивидуальных условий труда) рассматриваются комиссией по трудовым спорам;
- в соответствии с [частью 1 статьи 11](#) Федерального закона «Об основах системы профилактики безнадзорности и правонарушений несовершеннолетних» от 24 июня 1999 г. N 120-ФЗ защита и восстановление прав и законных интересов несовершеннолетних

обеспечивается комиссией по делам несовершеннолетних и защите их прав.

1.3. Настоящее Положение определяет порядок создания и организации работы Комиссии, ее функции и полномочия, регламент работы, порядок принятия и оформления решений Комиссии.

1.4. Настоящее Положение принято с учетом мнения совета родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся (далее - совет родителей) (протокол от 26.11.2024 № 2).

1.5. Изменения в Положение могут быть внесены только с учетом мнения совета родителей, а также по согласованию с первичной профсоюзной организацией Учреждения.

1.6. Комиссия руководствуется в своей деятельности Конституцией Российской Федерации, Федеральным законом N 273, а также другими федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами субъектов Российской Федерации, содержащими нормы, регулирующие отношения в сфере образования, локальными нормативными актами Учреждения, коллективным договором и настоящим Положением.

1.7. К участникам образовательных отношений, которые вправе обратиться в Комиссию для урегулирования спора, относятся родители (законные представители) несовершеннолетних обучающихся, педагогические работники и их представители, Учреждение в лице директора.

II. Порядок создания и работы Комиссии

2.1. Комиссия создается приказом директора Учреждения из равного числа родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и представителей работников Учреждения в количестве не менее 3 (трех) человек от каждой стороны.

2.2. Делегирование представителей участников образовательных отношений в состав Комиссии осуществляется соответственно советом родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и первичной профсоюзной организацией Учреждения.

2.3. Представители в состав Комиссии от родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся выбираются на заседании Совета родителей.

2.4. Представители от работников Учреждения назначаются директором по ходатайству первичной профсоюзной организации Учреждения из числа работников, не имеющих дисциплинарных взысканий.

2.5. Состав комиссии утверждается ежегодно не позднее 1 октября приказом директора Учреждения. Срок полномочий Комиссии составляет один год с даты утверждения состава комиссии.

2.6. Досрочное прекращение полномочий члена Комиссии предусмотрено в следующих случаях:

- на основании личного заявления члена Комиссии об исключении из ее состава;

- по требованию не менее 2/3 членов Комиссии, выраженному в письменной форме;
- в случае отчисления из Учреждения несовершеннолетнего обучающегося, родитель (законный представитель) которого является членом Комиссии;
- в случае увольнения работника Учреждения — члена Комиссии, привлечения его к дисциплинарной ответственности.

2.7. В случае досрочного прекращения полномочий члена Комиссии в ее состав делегируется иной представитель соответствующей категории участников образовательных отношений в порядке, установленном пункте 2.2. настоящего Положения.

2.8. Члены Комиссии осуществляют свою деятельность на безвозмездной основе.

2.9. Комиссия избирает из своего состава председателя, заместителя председателя и секретаря.

2.10. Координацию деятельности Комиссией осуществляет председатель, избираемый простым большинством голосов членов Комиссии из числа лиц, входящих в ее состав.

2.11. Председатель Комиссии осуществляет следующие функции и полномочия:

- распределение обязанностей между членами Комиссии;
- утверждение повестки заседаний Комиссии;
- созыв заседаний Комиссии;
- председательство на заседаниях Комиссии;
- подписание протоколов заседаний и иных исходящих документов Комиссии;
- общий контроль за исполнением решений, принятых Комиссией.

2.12. Секретарь Комиссии назначается решением председателя Комиссии из числа ее членов.

2.13. Секретарь Комиссии осуществляет следующие функции:

- регистрация заявлений, поступивших в Комиссию;
- информирование членов Комиссии в срок не позднее 5 рабочих дней до дня проведения заседания Комиссии о дате, времени, месте и повестке заседания;
- ведение и оформление протоколов заседаний Комиссии;
- составление выписок из протоколов заседаний Комиссии и предоставление их лицам и органам, указанным в пункте 5.6. настоящего Положения;
- обеспечение текущего хранения документов и материалов Комиссии, а также обеспечение их сохранности.

2.14. Члены Комиссии имеют право:

- участвовать в подготовке заседаний Комиссии;

- обращаться к председателю Комиссии по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- запрашивать у директора Учреждения информацию по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;
- в случае предполагаемого отсутствия на заседании Комиссии доводить до сведения Комиссии свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменной форме, которое оглашается на заседании и приобщается к протоколу;
- выражать в случае несогласия с решением, принятым на заседании Комиссии, особое мнение в письменной форме, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии;
- вносить предложения по совершенствованию организации работы Комиссии.

2.13. Члены Комиссии обязаны:

- участвовать в заседаниях Комиссии;
- выполнять функции, возложенные на них в соответствии с настоящим Положением;
- соблюдать требования законодательства при реализации своих функций;
- в случае возникновения у них конфликта интересов сообщать об этом председателю Комиссии и отказываться в письменной форме от участия в соответствующем заседании Комиссии.

2.14. Члены Комиссии не вправе разглашать сведения и соответствующую информацию, полученную ими в ходе участия в работе Комиссии, третьим лицам.

III. Функции и полномочия Комиссии

3.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:
 - правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;
 - образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;
 - иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;
- установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника Учреждения в соответствии с пунктом 33 части первой статьи 2 Федерального закона N 273, 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;

- справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;
- рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

3.2. Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

3.3. По итогам рассмотрения заявлений участников образовательных отношений Комиссия имеет следующие полномочия:

- установление наличия или отсутствия нарушения участниками образовательных отношений локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, а также принятие мер по урегулированию ситуации;
- принятие решения в целях урегулирования конфликта интересов педагогического работника при его наличии;
- установление наличия или отсутствия нарушения норм профессиональной этики педагогических работников Учреждения, принятие при наличии указанного нарушения мер по урегулированию ситуации, в том числе решения о целесообразности или нецелесообразности применения дисциплинарного взыскания;
- отмена или оставление в силе решения о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания;
- вынесение рекомендаций различным участникам образовательных отношений в целях урегулирования или профилактики повторного возникновения ситуации, ставшей предметом спора.

IV. Регламент работы Комиссии

4.1. Заседания Комиссии проводятся на основании письменного заявления участника образовательных отношений, поступившего непосредственно в Комиссию или в адрес директора Учреждения, с указанием признаков нарушений прав на образование и лица, допустившего указанные нарушения.

4.2. В заявлении указываются:

- фамилия, имя, отчество (при наличии) заявителя, а также несовершеннолетнего обучающегося, если заявителем является его родитель (законный представитель);

- оспариваемые действия или бездействие участника образовательных отношений;
- фамилия, имя, отчество (при наличии) участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается;
- основания, по которым заявитель считает, что реализация его прав на образование нарушена;
- требования заявителя.

4.3. В случае необходимости в подтверждение своих доводов заявитель прилагает к заявлению соответствующие документы и материалы либо их копии.

4.4. Заявление, поступившее в Комиссию, подлежит обязательной регистрации с письменным уведомлением заявителя о сроке и месте проведения заседания для рассмотрения указанного заявления, либо отказе в его рассмотрении в соответствии с пунктом 4.7. настоящего Положения.

4.5. При наличии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, Комиссия обязана провести заседание в течение 10 дней со дня подачи заявления, а в случае подачи заявления в каникулярное время - в течение 10 дней со дня завершения каникул.

4.6. При отсутствии в заявлении информации, предусмотренной пунктом 4.2. настоящего Положения, заседание Комиссии по его рассмотрению не проводится.

4.7. Участник образовательных отношений имеет право лично присутствовать при рассмотрении его заявления на заседании Комиссии. В случае неявки заявителя на заседание Комиссии заявление рассматривается в его отсутствие.

4.8. При необходимости и в целях всестороннего и объективного рассмотрения вопросов повестки Комиссия имеет право приглашать на заседание директора Учреждения и (или) любых иных лиц.

4.9. По запросу Комиссии директор Учреждения в установленный Комиссией срок представляет необходимые документы.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее 2/3 (двух третей) членов Комиссии.

V. Порядок принятия и оформления решений Комиссии

5.1. По результатам рассмотрения заявления участника образовательных отношений Комиссия принимает решение в целях урегулирования разногласий.

5.2. В случае установления факта нарушения права на образование Комиссия принимает решение, направленное на его восстановление, в том числе с возложением обязанности по устранению выявленных нарушений на обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся и (или) работников Учреждения, директора Учреждения.

5.3. Решение Комиссии принимается открытым голосованием большинством голосов от общего числа членов Комиссии, принявших участие в заседании. В случае равенства голосов решение принимается в пользу

участника образовательных отношений, действия или бездействие которого оспаривается, а в случае обжалования решения о применении к обучающемуся дисциплинарного взыскания - в пользу обучающегося.

5.4. Решения Комиссии оформляются протоколами заседаний, которые подписываются всеми присутствующими членами Комиссии.

5.5. Решения Комиссии в виде выписки из протокола заседания в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его проведения предоставляются заявителю и лицу, на которого Комиссией возложены обязанности по устранению выявленных нарушений (в случае установления факта нарушения права на образование), директору Учреждения, а также при наличии запроса совету родителей и (или) первичной профсоюзной организации Учреждения.

5.6. Решение Комиссии является обязательным для всех участников образовательных отношений и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.

5.7. В случае если заявитель не согласен с решением Комиссии по своему обращению, то он может воспользоваться правом на защиту и восстановление своих нарушенных прав и законных интересов в судебном порядке.

5.8. Хранение документов комиссии осуществляется уполномоченным директором Учреждения лицом в соответствии с установленной в Учреждении инструкцией по делопроизводству. Срок хранения документов и материалов Комиссии в организации составляет 3 (три) года.

Приложение № 5
к Антикоррупционной политике

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

ПРАВИЛА

**обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в частном образовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (далее - Правила) в частном образовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации.

Правила определяют общие требования к дарению и принятию деловых подарков, а также к обмену знаками делового гостеприимства для работников РЖД прогимназии № 20 (далее - Учреждение).

1.2. Действие настоящих Правил распространяется на работников Учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи: с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей; с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

Исключение составляют канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветы и ценные подарки, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.3. **Целями** настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- определение единых для работников Учреждения, требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области дарения подарков и оказания знаков делового гостеприимства, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые подарки, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности Учреждения.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Учреждения.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Учреждения.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка, работника Учреждения, обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью; создавать репутационный риск для Учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

3. Обязанности работников

3.1. Работники Учреждения вправе получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации и настоящих Правил.

3.2. Работники Учреждения обязаны:

- принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства, так как это влечет за собой ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации и нормативными документами ОАО «РЖД»;
- уведомить в установленном порядке, в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства заместителя директора по УР, заместителя директора по УВР, заместителя директора по АХР, заместителя директора по ВИП и НМР, главного бухгалтера, которые в свою очередь по направлениям деятельности уведомляют директора Учреждения, руководителей подразделений аппарата управления, филиалов и структурных подразделений ОАО «РЖД»;
- сообщить о получении делового подарка, сдать его в установленном порядке ответственному работнику – заместителю директора по АХР, назначенному приказом директора Учреждения, который принимает, регистрирует и учитывает уведомления о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

3.3. Работникам Учреждения запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

4. Порядок уведомления работодателя о получении делового подарка, знака делового гостеприимства

4.1. Прием и регистрацию письменных уведомлений о получении деловых подарков и знаков делового гостеприимства (далее - уведомление), составленное по форме согласно приложению № 1, представляется ответственному работнику – заместителю директора по АХР (заместителю директора, главному бухгалтеру или лицу, его замещающему) не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка, знака делового гостеприимства (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате или приобретении).

4.2. В случае если подарок получен работником Учреждения во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в указанные сроки по не зависящей от работника Учреждения причине, оно представляется не позднее следующего дня после устранения причины.

4.3. Уведомление о получении подарка, знака делового гостеприимства составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается работнику Учреждения, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр остается у ответственного работника – заместителя директора по АХР.

4.4. Подарок, знак делового гостеприимства, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тысячи рублей либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается работником Учреждения не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале регистрации, составленном по форме согласно приложению № 2, заместителю директора по АХР, который принимает его на хранение по акту приема-передачи, составленному по форме согласно приложению № 3.

Работник Учреждения, сдавший подарок, передает ответственному работнику – заместителю директора по АХР не позднее 3 рабочих дней копию акта приема-передачи подарка.

4.5. До передачи подарка, знака делового гостеприимства по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством

Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет работник Учреждения, получивший подарок.

После приема подарка по акту приема-передачи ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник заместитель директора по АХР, с которым директор Учреждения в соответствии с законодательством Российской Федерации заключил договор о полной индивидуальной материальной ответственности.

4.6. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, его стоимость определяется комиссией по оценке подарков, полученных работниками Учреждения, реализации (выкупа) полученных подарков, в состав которой входят: председатель комиссии - заместитель директора по АХР, члены комиссии: заместитель директора по УР, заместитель директора по УВР, заместитель директора по ВИП и НМР, главный бухгалтер, социальный педагог, председатель ППО) на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичный материальный продукт в сопоставимых условиях. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения экспертным путем.

Подарок возвращается сдавшему его работнику по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает 3 тыс. рублей.

4.7. Учреждение обеспечивает принятие к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей. Бухгалтерия Учреждения, осуществляющая ведение бухгалтерского и налогового учета, на основании оформленных и представленных заместителю директора по АХР первичных учетных документов отражает в бухгалтерском учете стоимость указанных подарков. Первичные учетные документы должны быть представлены в бухгалтерию Учреждения не позднее 5 числа месяца, следующего за месяцем оформления указанных документов.

4.8. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив директору Учреждения соответствующее заявление. Заявление подается не позднее 2 месяцев со дня сдачи подарка.

4.9. Заместитель директора по АХР в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.8. настоящих Правил, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме работника Учреждения, подавшего заявление о результатах оценки. Работник Учреждения, подавший заявление, в течение одного месяца выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

4.10. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих Правил, может использоваться Учреждением в своей деятельности.

4.11. В случае если в отношении подарка, знака делового гостеприимства не поступило заявление, указанное в пункте 4.8. настоящих

Правил, директор Учреждения с учетом рекомендаций Комиссии принимает решение о проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа) и реализации подарка, осуществляемой в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

4.12. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. настоящих Правил, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

4.13. В случае если подарок не выкуплен, не используется в деятельности Учреждения или не реализован, комиссия по оценке подарков, полученных работниками Учреждения реализации (выкупа) полученных подарков принимает решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо об уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.14. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход Учреждения в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

5. Ответственность работников

5.1. Работники Учреждения несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную федеральными законами за неисполнение настоящих Правил, ответственность.

Приложение № 1
к Порядку сообщения
работниками РЖД Прогимназии
№ 20 о получении подарка, сдачи
и оценки подарка, реализации
(выкупа) и зачисления средств,
вырученных от его реализации

(руководителю)

от _____

(Ф.И.О., занимаемая должность)

Уведомление
о получении подарка
от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) на _____

(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки,
другого официального мероприятия, место и дата проведения)

Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, рублей *
1.			
2.			
3.			
Итого			

Приложение: _____ на ____ л.
(наименование документа(ов))

Лицо, представившее уведомление _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Ответственный работник, принявший уведомление _____ 20 ____ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений
_____ 20 ____ г.

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение № 2
к Порядку сообщения работниками РЖД Прогимназии № 20 о получении подарка, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

Журнал регистрации уведомлений о получении подарка

№ п/п	Регистрационный номер уведомления	Время и дата регистрации уведомления	Ф.И.О. должно быть работника, подавшего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество листов	Ф.И.О. ответственного работника	Подпись ответственного работника	Подпись работника, подавшего уведомление

Приложение № 3

к Порядку сообщения работниками
РЖД Прогимназии № 20 о
получении подарка, сдачи и оценки,
реализации (выкупа) и зачисления
средств, вырученных от его
реализации

Акт приема-передачи подарка

«__» _____ 20__ г.

№ _____

Я, _____
(Ф.И.О.)

(занимаемая должность)

передаю подарок

_____,
(краткое описание подарка)

полученный

(краткое описание мероприятия, на котором получен подарок)

Приложение²: _____ на ____ л.
(наименование документов: чек, гарантийный талон и т.п.)

Передал:

Принял:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О. занимаемая должность) (подпись)

Подарок стоимостью³ _____ возвращен

на основании: _____
(документального подтверждения, решения комиссии или экспертного заключения)

(дата, номер)

Передал:

Получил:

(Ф.И.О.)

(подпись)

(Ф.И.О.)

(подпись)

(дата)

(дата)

² Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость (цену) подарка.

³ Заполняется, если стоимость подарка не превышает 3 тыс. рублей.

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20
(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)**

**ПОЛОЖЕНИЕ
о соблюдении антикоррупционной политики в частном
общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (далее – Антикоррупционная политика), (далее - Учреждение) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции.

1.2. основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ).

1.3. В соответствии со ст.13 Федерального закона № 273-ФЗ меры по предупреждению коррупции, принимаемые в Учреждении, могут включать:

- определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- сотрудничество Учреждения с правоохранительными органами;
- разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы работников Учреждения;
- принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.

Антикоррупционная политика Учреждения направлена на реализацию данных мер.

1.4. **Задачами** внедрения Антикоррупционной политики являются:

- повышение открытости и прозрачности деятельности Учреждения;
- создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование у работников Учреждения негативного отношения к коррупционным проявлениям, проявления навыков антикоррупционного сознания и поведения;
- минимизация имущественного и репутационного ущерба Учреждения путем предотвращения коррупционных действий.

2. Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционной политики

Должностные лица Учреждения, ответственные за внедрение Антикоррупционной политики, реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционной политики в Учреждении, осуществляют: руководитель Учреждения - директор, работник, ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционной политики либо нарушения ее положений незамедлительно информируется директор Учреждения.

3. Принципы Антикоррупционной политики Учреждения

Антикоррупционная политика основывается на следующих принципах:

- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
- сотрудничество с институтами гражданского общества и права;
- постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Учреждении

осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются: предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Учреждения.

4.3. В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Учреждения утверждает перечень должностей работников Учреждения (далее – Перечень, Приложение 1), ежегодно заполняющих декларацию конфликта интересов (Приложение 2), который подлежит актуализации не реже одного раза в год по состоянию на 01 января следующего года.

В случае положительного ответа на любой из вопросов, указанных в декларации конфликта интересов, данная информация направляется руководителем Учреждения не позднее 3-х рабочих дней со дня принятия решения по декларации конфликта интересов в отдела профориентации и взаимодействия с ВУЗами службы управления персоналом СКЖД – филиала ОАО «РЖД», учредителю Учреждения.

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

- директор;
- главный бухгалтер;
- заместитель директора по АХР;
- заместитель директора по учебной работе;
- заместитель директора по учебно-воспитательной работе;
- заместитель директора по ВИП и НМР;
- старшая медицинская сестра;

- шеф-повар;
- специалист по охране труда;
- специалист по кадрам;
- библиотекарь;
- кладовщики;
- педагогические работники.

4.4. Оценка коррупционных рисков Учреждения:

Учреждение осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с «Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций» версия 2.0, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации (Письмо от 25.12 2014г. № 18-0/10-В-8980), с учетом специфики деятельности Учреждения.

4.5. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.5.1. Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

4.5.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Учреждения в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность.

4.6. Антикоррупционное просвещение работников:

Учреждение на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение работников, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.7. Внутренний контроль и аудит.

Учреждение осуществляет на постоянной основе внутренний контроль и аудит хозяйственных операций ОУ в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.8. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

4.8.1. Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений директор Учреждения (или заменяющее его лицо) сообщает в правоохранительные органы и информирует отдел профориентации и взаимодействия с ВУЗами службы управления персоналом СКЖД – филиала ОАО «РЖД», выполняющий полномочия и функции учредителя Учреждения.

4.8.2. Администрация Учреждения воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, о совершении или совершенном коррупционном правонарушении, или преступлении.

4.8.3. Директор и работники Учреждения оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них данных.

4.9. В должностные инструкции лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении, включаются трудовые функции согласно Перечню трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию лица, ответственные за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Учреждении (Приложение 3).

5. Антикоррупционная политика в поведении работников

5.1. Руководитель и работники Учреждения должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Учреждения, в том числе настоящее положение о Антикоррупционной политике.

5.2. Работники Учреждения:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на должном профессиональном уровне;
- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Учреждения;
- исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;
- соблюдают правила делового поведения и общения;
- не используют должностное положение в личных целях или в целях, противоречащих деятельности Учреждения.

5.2. Работники Учреждения, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.3. Работники Учреждения уведомляют директора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений (Приложение 4).

5.4. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Ростовской области, а также локальных нормативных актов директор и работники Учреждения несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

Приложение 1
к положению

Перечень должностей работников РЖД прогимназии № 20, заполняющих Декларацию конфликта интересов

В Перечень включаются лица, занимающие должности:

1. Директор.
2. Главный бухгалтер.
3. Заместитель директора по АХР.

4. Заместитель директора по учебной работе.
5. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе.
6. Заместитель директора по ВИП и НМР.
7. Старшая медицинская сестра.
8. Шеф-повар.
9. Специалист по охране труда.
10. Специалист по кадрам.
11. Библиотекарь.
12. Кладовщики.
13. Педагогические работники.

Приложение 2
к положению

ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ

Настоящая Декларация содержит два раздела. Первый раздел заполняется работником (лицом, поступающим на работу). Второй раздел заполняется руководителем Учреждения. Работник (лицо, поступающее на работу) раскрывает информацию о каждом возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке комиссией по профилактике коррупционных правонарушений РЖД прогимназии № 20 (далее – Учреждение).

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования Учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, за исключением случаев, предусмотренных Положением о порядке работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении профессиональной деятельности в РЖД прогимназии № 20.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации ознакомился(лась) с Антикоррупционными стандартами частного общеобразовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20» (РЖД прогимназия № 20) требованиями указанных стандартов, Положением о порядке работы по предотвращению, выявлению и урегулированию конфликта интересов работников при осуществлении профессиональной деятельности в РЖД прогимназии № 20, Кодексом этики и служебного поведения работников частного образовательного учреждения «РЖД прогимназия № 20».

(подпись работника)

Кому: (указываются Ф.И.О. и должность руководителя Учреждения)	<i>Директору РЖД прогимназии № 20 ...</i>
От кого (Ф.И.О. работника (лица, поступающего на работу), заполнившего Декларацию))	
Должность:	
Дата заполнения:	

Декларация охватывает период времени	с...по...
---	-----------

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из них. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в месте, отведенном в конце первого раздела формы.

Понятие «родственники», используемое в Декларации, включает таких Ваших родственников, как супруг(а), родители (в том числе приемные), дети (в том числе приемные), братья и сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

Раздел 1

№	Вопросы	Ответы
1.	Владеете ли Вы или Ваши родственники акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей деятельности организации.	
2.	Являетесь ли Вы или Ваши родственники членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Учреждением либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.	
3.	Замещаете ли Вы или Ваши родственники должности в органах государственной власти Ростовской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Ростовской области (при положительном ответе указать орган и должность).	
4.	Работают ли в Учреждении Ваши родственники (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность).	
5.	Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Учреждения.	
6.	Участвовали ли Вы от лица Учреждения в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность.	
7.	Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме руководителю Учреждения либо должностным лицам Учреждения, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений.	

Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения.

Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

(подпись работника)

(Фамилия, инициалы)

Заявление

Настоящим подтверждаю, что:

- данная декларация заполнена мною добровольно и с моего согласия;***
- я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы;***
- мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.***

Подпись: _____

ФИО: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Раздел 2

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О, подпись работника, ответственного за проверку)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Комиссии по УКИ

(Ф.И.О., подпись)

Решение директора РЖД прогимназии № 20 по сведениям, представленным в декларации (подтвердить подписью и указать дату):

Не рассматривать как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами Учреждения	
Ограничить работнику доступ к информации Учреждения, которая может иметь отношение к личным интересам работника (указать, какой информации)	
Отстранить (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать, от каких вопросов)	
Пересмотреть круг трудовых обязанностей работника (указать каких обязанностей)	
Временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Перевести работника на работу, предусматривающую выполнение обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Передать декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что ...	
Иное (указать, что именно)	

Подпись: _____

ФИО: _____

« ____ » _____ 20 ____ года

Приложение 3
к положению

Директору РЖД прогимназии № 20

от _____

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

Сообщаю, что:

1) _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых функций каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)

(дата, место, время)

2) _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

_____;

3) _____
(все известные сведения о физическом лице, склоняющем к коррупционному правонарушению, юридическом лице, в интересах которого работнику предлагается совершить коррупционное правонарушение)

_____;

4) _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

_____.

(подпись) (инициалы и фамилия) (дата)

Регистрация: N _____ от " ____ " _____ 20 __ г. __

* Заполняется при наличии документов, подтверждаю

щих стоимость подарка.

Приложение № 7
к Антикоррупционной политике

**ЧАСТНОЕ ОБЩЕОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
«РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20**

(РЖД ПРОГИМНАЗИЯ № 20)

ПОЛОЖЕНИЕ

об оценке коррупционных рисков в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков (далее – Положение) в частном общеобразовательном учреждении «РЖД прогимназия № 20» (далее — Учреждение) разработано в соответствии Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 18.09.2019 г., Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Уставом Учреждения и других локальных актов, направлено на установление в Учреждении общих подходов к определению конкретных направлений деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений.

1.2. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Учреждения, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждении.

1.3. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Учреждением.

2. Основные понятия

2.1. В настоящем Положении используются следующие основные термины и определения:

- коррупционное правонарушение – злоупотребление полномочиями, злоупотребление должностными полномочиями, дача взятки, посредничество во взяточничестве, получение взятки, мелкое взяточничество, коммерческий подкуп, посредничество в коммерческом подкупе, мелкий коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения (полномочий) вопреки законным интересам общества, государства, Учреждения в целях получения выгоды (преимуществ) для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

-
- коррупционный риск – возможность совершения работником Учреждения, а также иными лицами от имени или в интересах Учреждения коррупционного правонарушения;
 - оценка коррупционных рисков – общий процесс идентификации, анализа и ранжирования коррупционных рисков;
 - идентификация коррупционного риска - процесс определения для каждого бизнес-процесса: 1) критических точек и 2) возможных коррупционных правонарушений, которые могут быть совершены работниками Учреждения в каждой критической точке;
 - критическая точка – подпроцесс, особенности реализации которого создают объективные возможности для совершения работниками Учреждения коррупционных правонарушений;
 - подпроцесс – установленный регулируемыми документами процедуры и реальные действия, и взаимодействия структурных подразделений, коллегиальных органов, работников Учреждения, совершаемые в целях реализации конкретного бизнес-процесса (например, формирование плана проведения закупок, разработка документации к закупке, объявление закупки, прием заявок от участников и т.д. - подпроцессы, имеющие место в рамках осуществления закупочной деятельности Учреждения);
 - бизнес-процесс – регулярно повторяющаяся последовательность взаимосвязанных действий структурных подразделений и отдельных работников Учреждения, направленных на реализацию уставных целей (функций) Учреждения (например, отдельным бизнес-процессом является закупочная деятельность Учреждения);
 - направление деятельности – совокупность бизнес-процессов, направленных на реализацию единой уставной цели (функции) Учреждения (например, такие бизнес-процессы, как закупочная деятельность, кадровая работа и управление персоналом, административно-хозяйственное и материально-техническое обеспечение и т.п., составляют единое направление деятельности «Обеспечение деятельности организации»);
 - анализ коррупционного риска – процесс понимания природы коррупционного риска и возможностей для его реализации посредством: 1) выявления наиболее вероятных способов совершения коррупционного правонарушения при реализации бизнес-процесса («коррупционных схем») и 2) определения должностей или полномочий, критически важных для реализации каждой «коррупционной схемы»;
 - коррупционная схема – выстроенная по определенному сценарию механизм использования работником Учреждения полномочий в личных целях или в интересах третьих лиц (наиболее вероятный способ совершения коррупционного правонарушения).
 - индикатор коррупции – сведения, указывающие на возможную подготовку или совершение работником Учреждения коррупционного правонарушения;
 - ранжирование коррупционных рисков – процесс определения уровня значимости каждого коррупционного риска с учетом: 1) возможного ущерба в

случае реализации коррупционного риска и 2) вероятности реализации коррупционного риска, а также их последующее ранжирование по степени значимости.

3. Порядок оценки коррупционных рисков

3.1. Процедура оценки коррупционных рисков в Учреждении проводится Комиссией по противодействию коррупции и состоит из нескольких последовательных этапов:

а) подготовительный этап: принятие решения о проведении оценки коррупционных рисков, определение методики и плана проведения оценки, назначение лиц (члены Комиссии по противодействию коррупции Учреждения), ответственных за проведение оценки, определение их полномочий и обязанностей в связи с проведением оценки, составление перечня и подготовка необходимых документов;

б) этап описания бизнес-процессов: представление всех направлений деятельности Учреждения в форме бизнес-процессов, описание подпроцессов, составляющих каждый бизнес-процесс;

в) этап идентификации коррупционных рисков: выделение в каждом анализируемом бизнес-процессе критических точек и общее описание возможностей для реализации коррупционных рисков в каждой критической точке;

г) этап анализа коррупционных рисков:

1) подготовка детального формализованного описания возможных способов совершения коррупционного правонарушения в критической точке («коррупционных схем»);

2) формирование перечня должностей работников Учреждения, которые могут быть вовлечены в совершение коррупционного правонарушения в критической точке;

д) этап ранжирования коррупционных рисков: оценка вероятности реализации и возможного ущерба от реализации каждого коррупционного риска, ранжирование коррупционных рисков по степени значимости в соответствии с заранее установленными критериями и определение приоритетов при принятии мер по минимизации коррупционных рисков;

е) этап разработки мер по минимизации коррупционных рисков: подготовка предложений по минимизации всех или наиболее существенных идентифицированных коррупционных рисков;

ж) этап оформления, согласования и утверждения результатов оценки коррупционных рисков: формирование и представление на утверждение директора Учреждения реестра (карты) коррупционных рисков Учреждения и перечня должностей, связанных с коррупционными рисками.

3.2. Оценка коррупционных рисков в Учреждении проводится в соответствии с данным Положением. Решение о проведении оценки коррупционных рисков принимается директором Учреждения и оформляется его приказом.

3.3. Оценку коррупционных рисков проводит председатель Комиссии по противодействию коррупции или лицо, его заменяющее, привлекая владельцев оцениваемых бизнес-процессов для оказания максимального содействия, прежде всего, в части подготовки описания бизнес-процессов и составляющих их подпроцессов.

3.4. Председатель Комиссии по противодействию коррупции или лицо, его заменяющее, формирует перечень локальных нормативных актов и иных документов Учреждения, содержащих информацию, необходимую для проведения оценки коррупционных рисков.

К таким документам, относятся следующие:

1) документы, содержащие информацию о направлениях деятельности (функциях) и структуре Учреждения, (полномочиях ее структурных подразделений), должностных обязанностях работников, например:

- устав;
- организационно-штатная структура и штатное расписание;
- положения, регламентирующие деятельность Учреждения;
- должностные инструкции работников;
- результаты внутреннего или внешнего анализа структуры, функционала, бизнес-процессов Учреждения;

2) документы, закрепляющие систему мер предупреждения коррупции в Учреждении, а также порядок проведения в ней любых контрольных мероприятий, и документы, содержащие информацию о результатах проведения этих мероприятий.

3.5. Далее проводится описание бизнес-процессов. Основная задача данного этапа – понять, каким образом в Учреждении реализуются на практике направления деятельности и конкретные бизнес-процессы, выбранные в качестве объекта оценки.

3.6. Формализованное описание (карту) направлений деятельности и составляющих их бизнес-процессов и подпроцессов дополняется результатами предварительного анализа возможных коррупционных правонарушений.

Такой анализ может быть проведен на основании следующей информации:

- сведения о коррупционных правонарушениях, совершенных ранее работниками Учреждения;
- материалы внутренних проверок, проводившихся в Учреждении, по случаям возможного совершения работниками коррупционных правонарушений;
- обращения граждан, содержащие информацию о возможном совершении работниками учреждения коррупционных правонарушений;
- материалы проведенных в Учреждении органами прокуратуры мероприятий по надзору за соблюдением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции;
- информация о совершении коррупционных правонарушений работниками организаций, осуществляющих аналогичные виды деятельности;

- информация о совершении коррупционных правонарушений должностными лицами государственных (муниципальных) органов, государственных корпораций (компаний), с которыми взаимодействует Учреждение.

3.7. Проводится анализ внешней среды функционирования Учреждения, с характеристикой основных контрагентов Учреждения и содержание взаимодействия с ними, наличие и основные характеристики конкурентов, масштабы и характер взаимодействия с государственными органами и т.д.

3.8. Проводятся интервью с работниками Учреждения, основная задача которых – уточнить и при необходимости скорректировать сформированное на основе анализа документов понимание бизнес-процесса и составляющих его подпроцессов.

Особое внимание следует уделять тому, как рассматриваемый бизнес-процесс организован на практике, и чем реальный подход к его реализации отличается от закрепленного в документах. Не следует делать основной темой интервью коррупционные риски, свойственные рассматриваемому бизнес-процессу. Данный вопрос на этом этапе может не обсуждаться или может быть затронут в качестве дополнительного.

3.9. По результатам анализа документов и интервью с работниками Учреждения формируется итоговое описание рассматриваемых направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов в текстовом и (или) графическом формате с предварительным обозначением тех подпроцессов, которым свойственны коррупционные риски.

3.10. Этап идентификации коррупционных рисков наиболее полно выявляет в каждом рассматриваемом направлении деятельности и бизнес-процессе критические точки.

Важнейшими признаками критической точки являются следующие:

- наличие у работника (группы работников) полномочий совершить действие (бездействие), которое позволяет получить выгоду (преимущество) работнику Учреждения, и (или) юридическому лицу, взаимодействующему с Учреждением;
- взаимодействие работника (группы работников) Учреждения с государственным органом (иной регулирующей организацией), уполномоченным совершать действия, важные для успешной реализации бизнес-процесса и (или) успешного функционирования учреждения в целом.

3.11. При выявлении критических точек необходимо задавать себе такие общие вопросы, как:

- какая выгода (преимущество) распределяется в рамках данного подпроцесса?
- кто может быть заинтересован в неправомерном распределении этой выгоды (преимущества)?
- какие коррупционные правонарушения могут быть совершены работником Учреждения в целях неправомерного распределения этой выгоды (преимущества)?

3.12. В рамках одного бизнес-процесса может быть выявлено несколько критических точек.

3.13. Все выявленные критические точки должны быть обозначены в описании направлений деятельности и бизнес-процессов (карта направлений деятельности, бизнес-процессов и подпроцессов Учреждения).

3.14. Основная задача анализа коррупционных рисков - определить для каждой выявленной критической точки вероятный способ совершения коррупционного правонарушения работниками Учреждения (коррупционную схему) и должности (полномочия) работников Учреждения, наличие которых требуется для реализации каждой коррупционной схемы.

3.15. В целях более полного понимания возможных коррупционных схем необходимо начать анализ коррупционных рисков с проведения более глубокого исследования выявленных критических точек с точки зрения потенциального нарушителя.

Ключевым при этом является следующий вопрос:

- если бы какой-либо из участников бизнес-процесса стремился извлечь из своих полномочий неправомерную выгоду для себя, для третьих лиц или непосредственно для Учреждения, каким образом он мог бы это сделать?

В целях ответа на этот общий вопрос представляется полезным ответить на ряд вспомогательных вопросов.

При этом такие вопросы целесообразно задавать применительно к двум типам ситуаций:

- когда работник (работники) Учреждения обладает полномочиями, позволяющими получить выгоду для себя или для связанных лиц;
- когда работник (работники) Учреждения и (или) Учреждение в целом заинтересованы в получении выгоды, распределяемой государственными (муниципальными) органами или другими организациями.

Применительно к первому типу ситуаций при анализе критических точек следует уделить внимание следующим вопросам:

- какие выгоды (преимущества) распределяются в рамках бизнес-процесса и для кого они представляют интерес?
- какие действия (бездействие) потребуется совершить недобросовестному работнику Учреждения в целях неправомерного распределения выгоды (преимущества) в пользу заинтересованных лиц?
- если недобросовестный работник Учреждения неправомерно распределяет выгоду (преимущество) не в пользу себя и (или) своих близких родственников, каким образом он сможет извлечь личную выгоду из коррупционного взаимодействия?
- может ли недобросовестный работник Учреждения в одиночку совершить действия (бездействие), необходимые для неправомерного распределения выгоды (преимущества) в пользу заинтересованных лиц? Если нет, кого из работников Учреждения ему необходимо вовлечь в совершение коррупционного правонарушения?
- каким образом возможно обойти внедренные в Учреждении механизмы внутреннего контроля?

Применительно ко второму типу ситуаций рекомендуется ответить на следующие вопросы:

- существует ли выгода (преимущество), распределяемая государственным (муниципальным) органом или другой организацией, в получении которой может быть заинтересован работник (работники) Учреждения и (или) Учреждение в целом?
- взаимодействует ли Учреждение с контрагентами, имеющими связи с государственными (муниципальными) органами или иными организациями, распределяющими выгоду (преимущество), в получении которой может быть заинтересован работник (работники) Учреждения и (или) Учреждение в целом?
- каким образом работник Учреждения может повлиять на распределение государственным (муниципальным) органом или иной организацией выгоды (преимущества) в его пользу или в пользу его Учреждения? Требуется ли для этого участие иных работников или контрагентов?
- каким образом возможно обойти внедренные в Учреждении механизмы внутреннего контроля?

3.16. На основе проведенного углубленного анализа критических точек следует составить формализованное описание коррупционных рисков в каждой выявленной критической точке, включающее, в числе прочего, следующую информацию:

- а) краткое описание распределяемой в критической точке выгоды (преимущества), стремление к получению которой работником Учреждения и (или) его внешними контрагентами является причиной совершения работником коррупционного правонарушения;
- б) перечень потенциальных выгодоприобретателей – лиц, которые стремятся извлечь выгоду (преимущество) из совершения работником Учреждения коррупционного правонарушения в рассматриваемой критической точке;
- в) перечень должностей работников Учреждения, без участия которых неправомерное распределение выгоды (преимущества) в критической точке невозможно или крайне затруднительно (перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками), с указанием возможной роли каждого работника в реализации коррупционной схемы;
- г) краткое описание выгоды, получаемой работником (работниками) Учреждения, связанными с ним лицами, или непосредственно самим Учреждением, в результате совершения коррупционного правонарушения;
- д) описание возможных способов передачи работнику (работникам) Учреждения или должностному лицу (должностным лицам), с которым взаимодействует Учреждение, вознаграждения за совершение коррупционного правонарушения;
- е) краткое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), например: «Принятие решения о закупке для нужд Учреждения товаров на заведомо невыгодных условиях в целях получения незаконного вознаграждения от поставщика»;

ж) развернутое описание способа совершения коррупционного правонарушения (коррупционной схемы), в том числе: инициатор коррупционного взаимодействия, последовательность действий и взаимодействий работника (работников) Учреждения и его контрагентов по неправомерному распределению выгоды (преимущества) и передаче работнику (работникам) Учреждения или должностным лицам, с которыми взаимодействует Учреждение, незаконного вознаграждения;

з) состав коррупционных правонарушений, которые должны быть совершены работником (работниками) Учреждения для реализации коррупционной схемы, с указанием ссылок на конкретные положения нормативных правовых актов (по возможности);

и) процедуры внутреннего контроля в рассматриваемой критической точке: работники Учреждения, наделенные полномочиями по осуществлению внутреннего контроля; периодичность контрольных мероприятий; краткое описание контрольных мероприятий;

к) возможные способы обхода механизмов внутреннего контроля.

3.17. На этапе проведения анализа коррупционных рисков формируется перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), в который, прежде всего, включаются должности, обязанности по которым предусматривают:

- принятие решения и (или) совершение действия, прямо направленного на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества);
- осуществление контрольных функций в отношении работников Учреждения, принимающих или готовящих решения, направленные на распределение выгоды, в том числе осуществление функций по предупреждению коррупционных правонарушений.

3.18. В отношении должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает осуществление подготовительной работы, на основании которой принимается решение, направленное на распределение выгоды (преимущества), рекомендуется включить в Перечень следующие должности:

- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает подтверждение права физического или юридического лица на получение выгоды (преимущества);
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает обоснование преимуществ того или иного претендента на получение выгоды;
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает определение размера материальной выгоды;
- должности, исполнение обязанностей по которым подразумевает проведение оценки операционных рисков.

При принятии решения о целесообразности включения в Перечень прочих должностей, исполнение обязанностей по которым подразумевает

осуществление подготовительной работы, а также иных должностей, рекомендуется учитывать, имеет ли работник Учреждения реальную возможность своим действием (бездействием) повлиять на содержание решения о распределении выгоды (преимущества).

3.19. При определении круга работников Учреждения, без участия которых не может быть реализована коррупционная схема, следует исходить не только из функционала структурных подразделений и должностных обязанностей работников Учреждения, закрепленных в положениях о структурных подразделениях и должностных инструкциях, но и из реально существующего распределения функций и обязанностей.

4. Ранжирование коррупционных рисков

4.1. После подготовки формализованного описания всех критических точек и коррупционных схем проводится оценка значимости каждого выявленного коррупционного риска с точки зрения вероятности его реализации и возможного ущерба в результате его реализации.

4.2. При оценке значимости коррупционных рисков используются различные методы. Одним из наиболее простых методов, рекомендуемых при первоначальной оценке коррупционных рисков, а также в случае невозможности или нецелесообразности использования более сложных и трудозатратных методов, является оценка значимости коррупционных рисков на основе коррупциогенных факторов. Данный метод основан на анализе наличия и степени выраженности обстоятельств, увеличивающих вероятность совершения коррупционных правонарушений.

4.3. К числу ключевых коррупциогенных факторов относятся:

- а) возможность получения кем-либо из работников в результате реализации потенциальной коррупционной схемы значительной, по сравнению с его официальным доходом, материальной выгоды;
- б) возможность получения тех или иных выгод (преимуществ) для Учреждения при взаимодействии с государственными (муниципальными) органами или иными организациями;
- в) простота потенциальной коррупционной схемы, в частности небольшое число работников Учреждения и внешних контрагентов, участие которых необходимо для реализации коррупционной схемы;
- г) распространенность потенциальной коррупционной схемы, т.е. наличие информации о неоднократном использовании коррупционной схемы в Учреждениях, осуществляющих аналогичные виды деятельности, в иных организациях;
- д) отсутствие или неэффективность механизмов внутреннего контроля в критической точке;
- е) недостаточная регламентация процессов в критической точке.

В зависимости от специфики анализируемого бизнес-процесса перечень коррупциогенных факторов может быть дополнен, например, таким фактором, как взаимодействие с государственным органом, служащие которого часто признавались виновными в совершении коррупционных правонарушений.

4.4. Степень выраженности каждого коррупционного фактора оценивается с использованием трехбалльной шкалы (например, «низкая», «средняя», «высокая») и определяется итоговой степенью выраженности коррупционных факторов.

При этом необходимо придерживаться следующих принципов:

- вероятность реализации коррупционного риска следует оценивать, как низкую, если все коррупционные факторы отсутствуют или крайне незначительны (получили оценку 1 балл);
- вероятность реализации коррупционного риска следует признать высокой, если хотя бы два коррупционных фактора присутствуют в значительной степени (получили оценку 3 балла) или более половины коррупционных факторов присутствуют в определенной степени (получили оценку 2 балла).

4.5. Наряду с вероятностью реализации коррупционного риска оценивается возможный вред (ущерб) от реализации коррупционного риска в критической точке.

При этом приоритетное внимание уделяется следующим видам вреда (ущерба):

- вред жизни и здоровью граждан;
- вред национальной безопасности;
- материальный ущерб Учреждению, в том числе утрата или порча активов Учреждения, необоснованное увеличение расходов на закупку товаров и услуг, расходы на подготовку к судебным разбирательствам и судебные издержки, штрафы за коррупционные правонарушения, упущенная выгода, затраты на восстановление надлежащего порядка реализации бизнес-процессов;
- репутационный ущерб Учреждению, в том числе негативные публикации в средствах массовой информации, резонансные судебные разбирательства, многочисленные жалобы и претензии со стороны граждан и организаций.

4.6. В случае если реализация коррупционного риска может повлечь вред жизни и здоровью граждан и (или) вред национальной безопасности, такой потенциальный вред следует оценивать, как значительный (максимальная оценка по балльной шкале).

При оценке возможного материального или репутационного вреда Учреждению анализируется, способно ли причинение такого вреда сделать невозможным выполнение целей и задач Учреждения и привести к приостановке его деятельности. В этом случае потенциальный вред оценивается как значительный (максимальная оценка по балльной шкале).

4.7. Значимость коррупционных рисков определяется сочетанием рассчитанных ранее параметров: вероятности реализации коррупционного риска в критической точке (вероятность) и возможного вреда от его реализации (вред). При этом значимость риска есть вероятность, умноженная на вред.

4.8. Ранжирование коррупционных рисков по значимости проводится с использованием как качественных, так и количественных показателей. При

этом все риски по степени своей значимости разделяются на критические, существенные и незначительные.

5. Разработка мер по минимизации коррупционных рисков

5.1. Для каждой выявленной критической точки определяются возможные меры по минимизации соответствующих коррупционных рисков. При этом приблизительно оцениваются объем финансовых затрат на реализацию этих мер, а также кадровые и иные ресурсы, необходимые для проведения соответствующих мероприятий.

5.2. В случае наличия необходимых ресурсов возможно проведение мероприятий по минимизации всех выявленных рисков.

В случае невозможности или экономической нецелесообразности одновременной реализации мер по минимизации всех выявленных коррупционных рисков необходимо, в первую очередь, реализовать меры по минимизации критических и существенных коррупционных рисков.

5.3. При определении мер по минимизации коррупционных рисков необходимо придерживаться следующих принципов:

- каждая мера формулируется конкретно, работники Учреждения, вовлеченные в процесс ее реализации, понимают, в чем она заключается, понимают желательный результат и его связь с минимизацией конкретного коррупционного риска;
- для каждой меры устанавливается срок или периодичность ее реализации;
- для каждой меры определяется ответственный за ее реализацию;
- реализация каждой меры подтверждается документально;
- на стадии планирования мер по минимизации коррупционных рисков прорабатываются механизмы мониторинга реализации этих мер и оценки их эффективности.

5.4. Возможные меры по минимизации коррупционных рисков включают несколько основных блоков:

- 1) Организация, регламентация и автоматизация процессов, в том числе:
 - детальная регламентация бизнес-процессов в критических точках (порядка и сроков реализации, документационного обеспечения, ответственных лиц), закрепление четких оснований и критериев принятия любых решений, влекущих конкурентное распределение выгоды (преимущества), сведение к минимуму дискреционных полномочий работников Учреждения;
 - сведение к минимуму ситуаций, при которых решение принимается работником Учреждения единолично или на основании информации, подготовленной работником единолично, разумное расширение круга лиц, без участия (согласование) которых не может быть принято решение о распределении выгоды (преимущества);
 - исключение ситуаций, при которых работник Учреждения совмещает функции по исполнению решения и контролю за его исполнением;
 - совершенствование механизма отбора работников Учреждения для включения в состав комиссий, рабочих групп, принимающих управленческие

решения, направленное в том числе на выявление и урегулирование конфликта интересов;

- автоматизация бизнес-процессов и отдельных подпроцессов.

2) Совершенствование контрольных и мониторинговых процедур, в том числе:

- частичная автоматизация контроля: введение в информационные системы, сопровождающие деятельность работников Учреждения, «индикаторов коррупции», позволяющих оперативно получать сведения о наличии в рамках реализации бизнес-процесса признаков коррупционных правонарушений;

- совершенствование механизмов выявления конфликта интересов в деятельности работников Учреждения, в том числе путем внедрения специализированного программного обеспечения, позволяющего сопоставить информацию о родственниках работников с информацией о составе учредителей и органах управления контрагентов и конкурентов Учреждения;

- совершенствование механизмов, позволяющих работникам Учреждения своевременно сообщить о замеченных ими случаях возможных коррупционных нарушений, в том числе о ситуациях, когда в предполагаемые коррупционные правонарушения вовлечены их руководители;

- регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками Учреждения, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций, публикаций в средствах массовой информации (например, создание эффективной «горячей линии»);

- совершенствование механизмов внутреннего контроля за исполнением работниками своих обязанностей, с учетом вероятных способов обхода внедренных процедур контроля;

3) Информационные и образовательные мероприятия, в том числе:

- информирование контрагентов Учреждения о последствиях коррупционных правонарушений;

- размещение информации об ответственности за коррупционные правонарушения в здании Учреждения и на официальном сайте;

- проведение методических совещаний, семинаров, круглых столов, по вопросам противодействия коррупции, в особенности для работников Учреждения, замещающих должности, связанные с коррупционными рисками;

- повышение квалификации работников Учреждения, ответственных за предупреждение коррупции, по вопросам управления коррупционными рисками.

6. Оформление, согласование и утверждение результатов оценки коррупционных рисков

6.1. По результатам оценки коррупционных рисков для каждого рассмотренного направления деятельности (бизнес-процесса) Учреждения составляется общий перечень выявленных коррупционных рисков. Соответствующая информация представляется в форме Реестра (карты) коррупционных рисков.

6.2. На основании результатов анализа коррупционных рисков формируется Перечень должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками.

6.3. На основании результатов оценки коррупционных рисков формируется План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении. При формировании указанного Плана следует учитывать, что отдельные меры по минимизации коррупционных рисков могут применяться сразу к нескольким критическим точкам.

План мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении разрабатывается Комиссией по противодействию коррупции Учреждения включается в качестве отдельной части в План противодействия коррупции Учреждения.

6.4. Реестр (карта) коррупционных рисков, Перечень должностей в Учреждении, замещение которых связано с коррупционными рисками, а также проект Плана мероприятий по минимизации коррупционных рисков в Учреждении представляются на утверждение директору Учреждения.