

Приложение №1**Утверждено**

приказом департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа Белгородской
области
от «9»апреля 2025 года № 616

**Антикоррупционные стандарты организаций, подведомственных
департаменту образования администрации Старооскольского городского
округа Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты организаций, подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Антикоррупционные стандарты), представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы организаций, подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Организация).

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

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

**II. Должностные лица организации, ответственные за внедрение
Антикоррупционных стандартов**

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в Организации, осуществляют руководитель, заместитель руководителя, работник либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации.

III. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:

- законность;
- открытость и прозрачность деятельности;
- добросовестная конкуренция;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;

- сотрудничество с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами;
- постоянный контроль и мониторинг исполнения Антикоррупционных стандартов.

IV. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в Организации осуществляется в соответствии с утверждаемым руководителем Организации планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники Организации.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов руководитель Организации утверждает перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - Перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В Перечень включаются должности руководителя Организации, заместителя руководителя Организации, а также иные должности работников Организации (по согласованию с отделом правового обеспечения и кадровой службы департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее – Отделом департамента), осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Организация направляет копию перечня в течение 5 (пяти) рабочих дней со дня его утверждения в Отдел департамента.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта интересов (далее - декларация) по форме согласно приложению 1 к настоящим Антикоррупционным стандартам.

Работники Организации представляют декларацию руководителю Организации, руководитель Организации - в Отдел департамента на имя начальника департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

Решение по декларации принимается руководителем Организации, а в случае предоставления декларации руководителем Организации – начальником департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области, в срок не позднее 7 (семи) рабочих дней со дня предоставления декларации.

Руководитель Организации обеспечивает направление в Отдел департамента информации о выявленных случаях возникновения (возможности возникновения) конфликта интересов у работников Организации, об утвердительных ответах, данных работниками Организации при заполнении декларации.

4.2.2. Оценка коррупционных рисков Организации.

Организация не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков с учетом специфики деятельности Организации.

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

4.2.3.1. 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.

4.2.3.2. Предварительная оценка деловой репутации контрагентов Организации в целях снижения риска ее вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

Организация на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций Организации в соответствии с требованиями действующего законодательства.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранными органами в сфере противодействия коррупции.

4.2.6.1. Обо всех случаях совершения работниками Организации коррупционных правонарушений Организация сообщает в правоохранные органы и информирует Отдел департамента.

4.2.6.2. Руководитель и работники Организации оказывают содействие правоохранным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных нарушениях.

4.2.7. В должностной инструкции работника либо должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в организации, отражаются трудовые функции в соответствии с перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника (или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений) организаций (приложение № 2 к Антикоррупционным стандартам).

V. Антикоррупционные стандарты поведения работников Организации

5.1. Руководитель и работники Организации должны неукоснительно соблюдать требования действующего законодательства о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты Организации, в том числе Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники Организации:

- исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

- исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности Организации;

- исключают действия, связанные с влиянием личной заинтересованности, препятствующей добросовестному исполнению трудовых функций;

- соблюдают правила делового поведения и общения;

- не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники Организации принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. В случае обращения каких-либо лиц в целях склонения работника Организации к совершению коррупционных правонарушений работник Организации направляет руководителю Организации уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (приложение №3 к Антикоррупционным стандартам), в случае обращения каких-либо лиц в целях склонения руководителя Организации к совершению коррупционных правонарушений руководитель Организации направляет указанное уведомление в Отдел департамента.

5.5. За нарушение требований действующего законодательства о противодействии коррупции руководитель и работники Организации несут установленную действующим законодательством ответственность.

Приложение №1
к Антикоррупционным стандартам

Декларация конфликта интересов

Я, _____,
(Ф.И.О.)

ознакомлен (а) с Антикоррупционными стандартами, Положением о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в

(наименование и организационно-правовая форма Организации)

их требования мне понятны.

(подпись, Ф.И.О. лица, представившего декларацию)

Кому: _____

(указывается должность, Ф.И.О. работодателя)

От кого: _____

(указывается должность, Ф.И.О. лица, представившего декларацию)

«__» _____ 20__ г.

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них.

Вопросы:

1. Владете ли Вы или Ваши родственники (родители, дети, братья, сестры) (далее - родственники), супруг(-а) акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

да/нет _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с Организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

да/нет _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники, супруг(-а) должности в органах государственной власти Белгородской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Белгородской области (при положительном ответе указать орган и должность)?

да/нет _____

4. Работают ли в Организации Ваши родственники, супруг(-а) (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)?

да/нет _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних Организациях в сфере, схожей со сферой деятельности Организации?

да/нет _____

6. Участвовали ли Вы от лица Организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность?

да/нет _____

7. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (либо должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)?

да/нет _____

8. Если декларация представлялась в предыдущем году, появились ли новые данные, отличные от представленных ранее?

да/нет _____

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(Ф.И.О., подпись лица, представившего декларацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Декларацию принял:

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего декларацию)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Решение по декларации:

(заполняется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации)

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника, создает или может создать конфликт с интересами Организации	
Рекомендуется изменить трудовые функции (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

(должность, Ф.И.О., подпись лица, принявшего решение по декларации)

« ____ » _____ 20 ____ г.

Приложение 2 к Антикоррупционным стандартам

Перечень трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию работника (или должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений)

1. Обеспечение взаимодействия организаций, подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - организация), с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в организации.
2. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы организации.
3. Оказание работникам организации консультативной помощи по вопросам, связанным с применением законодательства о противодействии коррупции.
4. Обеспечение реализации работниками организации обязанности уведомлять руководителя организации, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществление правового мониторинга законодательства в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов организации.
6. Осуществление мониторинга эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществление разработки плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в организации.
8. Организация мероприятий, направленных на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в организации.
9. Осуществление в организации антикоррупционного просвещения.
10. Разработка мер по снижению в организации коррупционных рисков.
11. Внесение предложений по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в организации.
12. Осуществление учета уведомлений о факте обращения в целях склонения работников организации к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительное информирование об этом руководителя организации.
13. Информирование руководителя организации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками организации, контрагентами организации.
14. Сообщение руководителю организации о возможности возникновения либо возникшем у работника организации конфликте интересов.
15. Обеспечение подготовки документов и материалов для руководителя организации по вопросам привлечения работников организации к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

Руководителю

(организационно-правовая форма
и наименование Организации)

(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ о факте обращения в целях склонения 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)

(Ф.И.О., подпись лица, представившего уведомление)

"__" _____ 20__ г.

Приложение №2**Утверждено**

приказом департамента образования
администрации Старооскольского
городского округа Белгородской
области
от «9»апреля 2025 года № 616

**Положение
о предотвращении и урегулировании конфликта интересов организаций,
подведомственных департаменту образования администрации
Старооскольского городского округа Белгородской области**

I. Общие положения

1.1. Примерное положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов организаций, подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Положение), определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов (ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей), возникающего у работников организаций, подведомственных департаменту образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области (далее - Организация), в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Положение распространяется на руководителя, заместителя руководителя, а также на иных работников Организации, должности которых включены в перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее - работники Организации).

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на работника либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации.

II. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в Организации осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирование;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов Организации и ее работников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника Организации от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт работником Организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

III. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

3.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника Организации личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в Организации, работник Организации подает на имя руководителя Организации уведомление о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - уведомление) по форме согласно Приложению 1 к настоящему Положению.

3.2. Принятие, рассмотрение поступившего уведомления осуществляется по поручению руководителя Организации работником либо должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации. Поступившее уведомление, регистрируется в день поступления должностным лицом, в журнале регистрации уведомлений (далее - журнал), который ведется по форме согласно Приложению 2 к настоящему Положению.

3.3. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

3.4. По результатам рассмотрения должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Организации, подготавливается мотивированное заключение.

3.5. В мотивированном заключении отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

3.6. Мотивированное заключение и другие материалы в течение 7 (семи) рабочих дней со дня поступления уведомления представляются руководителю Организации.

3.7. Выводы по результатам рассмотрения уведомления носят рекомендательный характер.

3.8. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает руководитель Организации.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления) руководитель Организации не позднее 3 (трех) рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом начальника департамента образования администрации Старооскольского городского округа Белгородской области.

IV. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

4.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

ограничение доступа работника Организации к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

отстранение (постоянное или временное) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

пересмотр и изменение трудовых функций работника Организации;

временное отстранение работника Организации от должности;

перевод работника Организации на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

отказ работника Организации от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

увольнение работника по инициативе работодателя в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

4.2. Организация в зависимости от конкретного случая применяет иные способы предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение №1**к Положению о предотвращении и
урегулировании конфликта
интересов организаций**

Руководителю

(организационно-правовая форма
и наименование Организации)_____
(Ф.И.О.)

от _____

(должность, Ф.И.О. работника)**УВЕДОМЛЕНИЕ****о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может
привести к конфликту интересов**

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности:

_____.

Трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять _____ личная _____ заинтересованность:

_____.

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у работника Организации предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов):

_____.

(подпись)
«__» _____ 20__ г.

(Ф.И.О.)

Регистрационный номер в журнале
учета уведомлений _____

Дата регистрации уведомления «__» _____ 20__ г.

(ФИО, зарегистрировавшего уведомление)

(подпись, зарегистрировавшего уведомление)

Приложение №2
к Положению о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов организаций

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о фактах возникновения личной заинтересованности,
которая приводит или может привести к конфликту интересов

Начат "___" _____ 20__ г.
Окончен "___" _____ 20__ г.
На "___" листах.

№ п/п	Регистрационны й номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Фамилия, инициалы, должность представившего уведомление	Краткое содержание уведомления	Количество о листов	Фамилия, инициалы регистрирующего уведомление	Подпись регистрирующего уведомление
1	2	3	4	5	6	7	8