

министерство культуры и архивного дела Приморского края
государственное автономное профессиональное
образовательное учреждение
«Приморский краевой колледж искусств»
(ГАПОУ «ПККИ»)

ПРИНЯТО

Советом Учреждения
Протокол № 2 от 09.04.2025

УТВЕРЖДЕНО

Приказом директора ГАПОУ «ПККИ»
от 10.04.2025 № 67/1 -орг



Директор

Е.С. Ким

**ПОЛОЖЕНИЕ
ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКЕ**

**Владивосток
2025**

I. Общие положения

1.1. Настоящее Положение об антикоррупционной политике (далее – Политика) государственного автономного профессионального образовательного учреждения «Приморский краевой колледж искусств» (ГАПОУ «ПККИ») (далее – Учреждение) устанавливает основные принципы антикоррупционной политики и контроль за их соблюдением в Учреждении.

1.2. Политика основана на нормах Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и разработана с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.3. Политика применяется при осуществлении Учреждением планирования, регламентации, организации, контроля исполнения, выработки и принятия корректирующих мер во всех сферах деятельности, содержащих риски коррупционных правонарушений.

1.4. Используемые в Политике основные понятия и определения:

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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

противодействие коррупции – деятельность Учреждения по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции); по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией); по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

контрагент Учреждения – любое российское или иностранное юридическое, или физическое лицо, с которым Учреждение вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Учреждения (представителя Учреждения) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей;

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

1.5. Действие Политики распространяется на всех работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Нормы Политики могут распространяться на контрагентов Учреждения, с которыми возникают договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых Учреждениями с такими лицами.

1.6. В Учреждении реализуются следующие антикоррупционные мероприятия, стандарты и процедуры:

- разработка и утверждение Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников;
- разработка и утверждение Положения о конфликте интересов;
- определение ответственных должностных лиц за организацию мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении;
- оценка коррупционных рисков;
- определение мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения, в том числе введение в договоры антикоррупционной оговорки;
- определение порядка уведомления об осуществлении трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства;
- определение порядка уведомления об осуществлении предпринимательской деятельности работника или его участия в управлении образовательной организацией;
- требование к подаркам и представительским расходам;
- недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов;
- осуществление внутреннего контроля и аудита;

- обучение и информирование работников.

1.7. В Учреждении при осуществлении антикоррупционных мероприятий на допускается установление необоснованных ограничений и запретов для работников, не предусмотренных действующим законодательством по противодействию коррупции.

II. Цели, задачи и принципы Политики

2.1. Основной целью Политики является устранение причин развития и формирования условий существования коррупции в Учреждении.

2.2. Задачами Политики являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;

- формирование у работников нетерпимости к коррупционному поведению;

- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;

- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Политики.

2.3. Политика основывается на следующих основных принципах:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;

- соответствие Политики законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права;

- принцип личного примера руководства в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании системы предупреждения и противодействия коррупции;

- вовлеченность работников в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

- соразмерность антикоррупционных процедур коррупционным рискам;

- эффективность антикоррупционных процедур;

- ответственность и неотвратимость наказания 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 Политики;

- открытость хозяйственной и иной деятельности;

- постоянный контроль и регулярный мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

III. Ответственные за реализацию Политики

3.1. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

3.2. Руководитель Учреждения, исходя из стоящих перед Учреждением задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Учреждения, может назначить лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Политики в пределах их полномочий.

3.3. На должностное лицо (должностных лиц), ответственное (ответственных) за реализацию Политики могут быть возложены следующие основные обязанности:

- 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 руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;

- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими 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 в Учреждении и индивидуального консультирования работников по вопросам применения Политики;

- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения;
- иные обязанности, возложенные руководителем Учреждения.

3.4. Должностное лицо (должностные лица) за реализацию Политики назначается (назначаются) приказом руководителя Учреждения с указанием перечня возложенных обязанностей.

IV. Обязанности работников по предупреждению коррупции

4.1. Работники вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- соблюдать принципы Политики;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения;

- соблюдать требования Кодекса профессиональной этики и служебного поведения работников, иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции;

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного руководителя о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

- сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

4.2. Работнику рекомендуется:

- уведомлять руководителя Учреждения об осуществлении трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства;

- уведомлять руководителя Учреждения о факте возникновения личной заинтересованности у работника в случае осуществления им предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией.

4.3. Работнику Учреждения запрещается:

- совершать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

- использовать в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество Учреждения, а также передавать их другим лицам.

4.4. Педагогический работник Учреждения не вправе предоставлять платные образовательные услуги обучающимся, если его действия приводят или могут привести к конфликту интересов.

4.5. На руководителя Учреждения возложена обязанность по предоставлению сведений о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруга (супруги) и несовершеннолетних детей, в порядке и сроки, установленные учредителем Учреждения.

Распространение данной обязанности на работников Учреждения не допускается.

V. Оценка коррупционных рисков

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

5.2. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- выделение «критических точек» - типовых ситуаций, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

- подготовка «Карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания типовых ситуаций для возникновения возможных коррупционных правонарушений, с указанием степени риска, перечнем должностей и мер по минимизации (устранению) коррупционного риска.

5.3. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска:

- руководитель Учреждения;
- заместители руководителя Учреждения;
- главный бухгалтер;
- руководитель филиала;

- руководители структурных подразделений;
- контрактный управляющий.

5.4. Карта коррупционных рисков Учреждения включает следующие «критические точки»:

- все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;
- хозяйственно-закупочная деятельность;
- договорная работа;
- бухгалтерская деятельность;
- процессы, связанные с движением кадров в Учреждении и оплатой труда;
- ведение образовательной деятельности (прием на обучение, перевод с платного на бесплатное обучение, аттестация обучающихся и др.);
- принятие управленческих решений.

VI. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

6.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

- установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, 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;

- внедрение специальных процедур проверки контрагентов Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

- распространение на контрагентов Учреждения применяемых в Учреждении программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

- включение в договоры, заключаемые с контрагентами Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

- размещение на официальном сайте Учреждения информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Учреждении.

VII. Порядок уведомления об осуществлении трудовой деятельности в случае близкого родства или свойства

7.1. Работниками Учреждения, состоящие в близком родстве или свойстве, являются родители, супруги, дети, братья, сестры, а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей.

7.2. Работник предоставляет руководителю Учреждения уведомление о нахождении в его непосредственной подчиненности и подконтрольности работника, состоящего с ним в близком родстве или свойстве.

7.3. Уведомление составляется на имя руководителя Учреждения в письменном виде и подается ежегодно не позднее 31 декабря текущего года.

7.4. Уведомление должно содержать следующие данные:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, подающего уведомление (заявитель);

- фамилия, имя, отчество, должность работника, который находится в близком родстве или свойстве с заявителем, наименование структурного подразделения;

- вид родства или свойства;

- перечень трудовых обязанностей заявителя на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение которых влияет или может повлиять состояние близкого родства или свойства с работником;

- заявление о допущении (недопущении) покровительства, попустительства, протекционизма или иных злоупотреблений должностным положением в интересах работника, состоящего в близком родстве или свойстве, при исполнении заявителем трудовых обязанностей;

- описание ситуаций, когда состояние близкого родства или свойства с работником могло повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение заявителем трудовых обязанностей в отчетном году, а также перечень принятых мер применительно к каждой ситуации;

- предлагаемые заявителем меры по минимизации коррупционных рисков при исполнении им трудовых обязанностей в состоянии близкого родства или свойства с работником на предстоящий отчетный год.

7.5. К уведомлению о конфликте интересов прилагаются материалы, имеющие значение для полной, всесторонней и объективной оценки влияния состояния близкого родства или свойства работников на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение ими трудовых обязанностей.

7.6. Ответственное лицо, осуществляющее функции регистрации уведомлений граждан и организаций, содержащими вопросы коррупционной направленности, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от заявителя.

7.7. Уведомление регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности.

7.8. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю Учреждения для принятия решения об организации проверки содержащихся в нем сведений.

7.9. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо или комиссию за проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

7.10. При проведении проверки представленных сведений ответственное лицо или комиссия за проведение проверки вправе:

- проводить беседы с заявителем и работником, находящимся в близком родстве или свойстве;
- получать от работников пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные материалы;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

7.11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным лицом или комиссией за проведение проверки в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале регистрации обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности.

7.12. По окончании проверки ответственным лицом или комиссией за проведение проверки составляется заключение, которое вместе с прилагаемыми документами представляются руководителю Учреждения для принятия решения по существу в пределах своей компетенции.

7.13. Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

- об отсутствии признаков влияния личной заинтересованности заявителя на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей в случае близкого родства или свойства с работником;
- о наличии признаков влияния личной заинтересованности заявителя на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей в случае близкого родства или свойства с работником с предложением принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

7.14. Ответственное лицо, осуществляющее функции контроля рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащими вопросы коррупционной направленности, в течение 7 дней уведомляют заявителя и

работника, находящегося в близком родстве или свойстве, о принятом руководителем Учреждения решении.

7.15. Не допускается ограничение работника его права на труд при нахождении в его непосредственной подчиненности и подконтрольности работника, состоящего с ним в близком родстве или свойстве.

VIII. Порядок уведомления об осуществлении предпринимательской деятельности

8.1. Работник предоставляет руководителю Учреждения уведомление о факте возникновения личной заинтересованности в случае осуществления им предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией.

8.2. Уведомление составляется на имя руководителя Учреждения в письменном виде и подается ежегодно не позднее 31 декабря текущего года.

8.3. Уведомление должно содержать следующие данные:

- должность, фамилия, имя, отчество работника, подающего уведомление (заявитель);

- сведения об осуществлении заявителем предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией;

- заявление о допущении (недопущении) злоупотреблений должностным положением в интересах заявителя при осуществлении им предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией;

- описание ситуаций, когда осуществление заявителем предпринимательской деятельности или участие в управлении образовательной организацией может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение заявителем трудовых обязанностей в отчетном году, а также перечень принятых мер применительно к каждой ситуации;

- предлагаемые заявителем меры по минимизации коррупционных рисков при исполнении им трудовых обязанностей на предстоящий отчетный год.

8.4. Ответственное лицо, осуществляющее функции регистрации уведомлений граждан и организаций, содержащими вопросы коррупционной направленности, ведет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений, обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника.

8.5. Уведомление регистрируется в журнале регистрации обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности.

8.6. Зарегистрированное уведомление в тот же день передается на рассмотрение руководителю Учреждения.

8.7. Руководитель Учреждения по результатам рассмотрения уведомления принимает решение об организации проверки содержащихся в уведомлении сведений и назначает ответственное лицо или комиссию за проведение проверки сведений, содержащихся в уведомлении.

8.8. При проведении проверки представленных сведений ответственное лицо или комиссия за проведение проверки вправе:

- проводить беседы с заявителем;
- получать от работника пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении;
- изучать представленные материалы;
- совершать иные действия и мероприятия, предусмотренные действующим законодательством, ведомственными и локальными актами.

8.9. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, осуществляется ответственным лицом или комиссией за проведение проверки в срок, не превышающий 10 дней с даты регистрации уведомления в журнале регистрации обращений граждан и организаций, содержащих вопросы коррупционной направленности.

8.10. По окончании проверки ответственным лицом или комиссией за проведение проверки составляется заключение, которое вместе с прилагаемыми документами представляются руководителю Учреждения для принятия решения по существу в пределах своей компетенции.

8.11. Заключение должно содержать выводы и (или) предложения:

- об отсутствии признаков влияния личной заинтересованности заявителя на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей при осуществлении им предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией;

- о наличии признаков влияния личной заинтересованности заявителя на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых обязанностей при осуществлении им предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией с предложением принятия конкретных мер по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

8.12. Ответственное лицо, осуществляющее функции контроля рассмотрения обращений граждан и организаций, содержащими вопросы коррупционной направленности, в течение 7 дней уведомляют заявителя о принятом руководителем Учреждения решении.

8.13. Не допускается ограничение работника его права на труд при осуществлении им предпринимательской деятельности или участия в управлении образовательной организацией.

IX. Подарки и представительские расходы

9.1. Подарки в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками, другими официальными мероприятиями, которые работники могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

- быть прямо связанными с целями деятельности Учреждения;
- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для Учреждения, работников Учреждения и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

- не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям Политики, другим локальным нормативным актам Учреждения.

9.2. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Учреждения, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует Учреждение, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

9.3. Не допускаются подарки от имени Учреждения, работников Учреждения и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

9.4. Не допускается запрет на получение работником обычных подарков, при условии соблюдения положений статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, а также подарков в связи с протокольными мероприятиями, со служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

X. Недопущение составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов

10.1. Отчетность – совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Учреждения за определенный период времени.

10.2. Отчетность составляется для получения органами государственной власти, учредителем и руководством Учреждения

актуальных сведений о текущем положении дел либо информации по итогам деятельности (отдельным направлениям деятельности) за определенный период Учреждения в целом, так и филиала, и структурных подразделений.

10.3. Виды отчетности:

- государственная – составляется на основе утвержденных в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утвержденными нормативно-правовыми актами Российской Федерации, Приморского края;

- ведомственная – составляется на основании требований, писем, запросов о предоставлении информации от учредителя Учреждения;

- внутренняя – разрабатывается и утверждается Учреждением самостоятельно.

10.4. Обязательными реквизитами отчетности являются: наименование отчетности (документа), наименование Учреждения (филиала, структурного подразделения Учреждения), дата, номер документа, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения руководителем Учреждения (при необходимости).

10.5. Составление неофициальной отчетности в Учреждении не допускается.

10.6. Документ – материальный носитель с зафиксированной на нем в любой форме информацией, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

Электронный документ - документированная информация, представленная в электронной форме, то есть в виде, пригодном для восприятия человеком с использованием электронных вычислительных машин, а также для передачи по информационно-телекоммуникационным сетям или обработки в информационных системах.

10.7. При проверке документов необходимо учитывать, что подлинность представленных документов устанавливается путем проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

10.8. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением указанных документов и взаимосвязанных с ними документов. Законность отраженных в документах операций устанавливается путем проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

10.9. При возникновении сомнений в подлинности документа работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному руководителю или руководителю Учреждения.

10.10. В случае возникновения обоснованных сомнений в подлинности представленных документов и достоверности содержащейся в них

информации Учреждение обязано предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и на получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу, выдавшему документ.

В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель Учреждения принимает решение о направлении сообщения в правоохранительные органы о признаках совершенного правонарушения.

10.11. В Учреждении не допускается использование поддельных документов.

XI. Внутренний контроль и аудит

11.1. Система внутреннего контроля и аудита Учреждения способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения.

11.2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности отчетности Учреждения и обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Учреждения.

11.3. Для реализации мер предупреждения коррупции в Учреждении осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

11.4. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в Политике, так и иные правила, и процедуры, представленные в Кодексе профессиональной этики и служебного поведения работников Учреждения.

11.5. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности 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.

11.6. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится с учетом обстоятельств – индикаторов неправомερных действий:

- оплата услуг, товаров, работ, характер которых не определен либо вызывает сомнения;

- оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам контрагентов;

- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг, товаров, работ;

- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

ХII. Антикоррупционное просвещение работников

12.1. Антикоррупционное просвещение работников Учреждения осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Учреждения на плановой основе посредством антикоррупционного образования, и антикоррупционного консультирования.

12.2. Антикоррупционное образование работников Учреждения осуществляется за счет Учреждения в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

12.3. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Учреждения, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Учреждения. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

ХIII. Сотрудничество с правоохранительными органами

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

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом Учреждения, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

13.2. Учреждение принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Учреждения, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

13.3. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно-надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

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

13.4. Руководитель Учреждения и работники не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

XIV. Информационная открытость Учреждения

14.1. Учреждение обеспечивает возможность ознакомления физических и юридических лиц с необходимыми и достаточными сведениями об организации в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и законодательством Российской Федерации о противодействии коррупции.

14.2. В рамках открытости информации Учреждение создает на своем официальном сайте подраздел, посвященный вопросам противодействия коррупции, отдельная гиперссылка на который размещается на главной странице сайта.

XV. Ответственность за несоблюдение требований Политики

15.1. Все работники Учреждения должны руководствоваться настоящей Политикой и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования.

15.2. Руководитель филиала и структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований Политики своими подчиненными.

15.3. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XVI. Заключительные положения

16.1. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

16.2. Пересмотр настоящей Политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Учреждения.

16.3. Утвержденная Политика доводится до сведения всех работников, в том числе принимаемых на работу, и в обязательном порядке должна применяться в деятельности Учреждения.

16.4. Политика вступает в силу с даты его утверждения руководителем Учреждения и действует до его пересмотра, изменения или отмены.

16.5. Все вопросы, не урегулированные настоящей Политикой, регулируются законодательством Российской Федерации.