|  |
| --- |
| УТВЕРЖДЕНО |
| приказом |
| от 16.12.2022 г. № 14 |
|  |

**АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА**

**ОБЛАСТНОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО АВТОНОМНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ**

**«ЦЕНТР ОЦЕНКИ КАЧЕСТВА ОБРАЗОВАНИЯ»**

Содержание

1. Цели и задачи внедрения Антикоррупционной политики с.3
2. Используемые в политике понятия и определения с. 4
3. Основные принципы Антикоррупционной деятельности организации с. 7
4. Область применения политики и круг лиц, попадающих под ее действие с.8
5. Определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики с. 8
6. Определение и закрепление обязанностей работников и организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции с.9
7. Установление перечня реализуемых организацией Антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения) с. 10
8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики……………………………………………………………………………………… с. 12
9. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику организации с.14
10. Приложения к Антикоррупционной политике с. 15

**1. Цели и задачи**

**внедрения Антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика является локальным нормативным актом областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования» (далее ОГАУ ЦОКО).

1.2. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ОГАУ ЦОКО и соблюдение норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации работниками и иными лицами, которые могут действовать от имени ОГАУ ЦОКО.

1.3. Антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента Российской Федерации от 15.07.2015 № 364 «О мерах по совершенствованию организации деятельности в области противодействия коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации в 2014 году.

1.4. Настоящей Антикоррупционной политикой устанавливаются:

- основные принципы противодействия коррупции;

-правовые и организационные основы предупреждения коррупции и борьбы с ней;

- минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

1.5. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции у работников ОГАУ ЦОКО;

- предупреждение коррупции в ОГАУ ЦОКО;

- формирование антикоррупционного сознания у работников ОГАУ ЦОКО.

1.6. Основные задачи Антикоррупционной политики ОГАУ ЦОКО:

 – информирование работников организации о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;

– определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в организации;

– методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в организации.

– определение должностных лиц организации, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

– закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

1.7. В соответствии со ст.13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» меры по предупреждению коррупции, принимаемые в ОГАУ ЦОКО, могут включать:

1) определение должностных лиц, ответственных за профилактику коррупционных и иных правонарушений;

2) сотрудничество ОГАУ ЦОКО с правоохранительными органами;

3) разработку и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы ОГАУ ЦОКО;

4) принятие кодекса этики и служебного поведения работников ОГАУ ЦОКО;

5) предотвращение и урегулирование конфликта интересов работников ОГАУ ЦОКО;

6) недопущение составления и использования поддельных документов.

**2. Используемые в Антикоррупционной политике понятия и определения**

* 1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

**Антикоррупционная политика** – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности организации;

**Аффилированные лица -** физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность организации;

**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.

**Закон о противодействии коррупции** – Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

**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 Еврейской автономной области.

**Коммерческий подкуп** – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением;

**Конфликт интересов** – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем) которой он является;

**Контрагент** – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация 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;

**Личная заинтересованность** работника – заинтересованность работника, связанная с возможностью получения работником при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

**Официальный сайт** – сайт организации в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности организации, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат организации;

**План противодействия коррупции** – ежегодно утверждаемый руководителем организации документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

**Предупреждение коррупции** – деятельность организации, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами организации, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин коррупции;

**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.

**Работник** - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

**Руководитель организации** – 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 Еврейской автономной области, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами организации и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа.

**3. Основные принципы антикоррупционной деятельности**

Системы мер противодействия коррупции в ОГАУ ЦОКО основываться на следующих ключевых принципах.

3.1. Принцип соответствия политики ОГАУ ЦОКО действующему законодательству и общепринятым нормам.

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

* 1. Принцип личного примера руководства.

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

* 1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников ОГАУ ЦОКО о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур

риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ОГАУ ЦОКО, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности ОГАУ ЦОКО коррупционных рисков.

* 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Применение в ОГАУ ЦОКО таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников ОГАУ ЦОКО 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 руководства ОГАУ ЦОКО за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

* 1. Принцип открытости

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ОГАУ ЦОКО антикоррупционных стандартах ведения деятельности.

* 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

**4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются работники ОГАУ ЦОКО, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Антикоррупционная политика распространяется и на лиц, выполняющих для ОГАУ ЦОКО или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров.

**5. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики**

* 1. Руководитель организации является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в ОГАУ ЦОКО.
	2. Руководитель организации, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры ОГАУ ЦОКО назначает лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики.
	3. Основные обязанности лица, ответственного за реализацию Антикоррупционной политики:

– подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в организации;

– подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в организации;

– разработка и представление на утверждение руководителю организации проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

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

– 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 заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

– оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации 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;

– индивидуальное консультирование работников;

– участие в организации антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в ОГАУ ЦОКО и подготовка соответствующих отчетных материалов.

**6. Определение и закрепление обязанностей работников образовательной организации, связанных с предупреждением и противодействием коррупции**

6.1.Руководитель и работники ОГАУ ЦОКО вне зависимости от должности и стажа работы в организации в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ОГАУ ЦОКО;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ОГАУ ЦОКО;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

– незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;

– сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

**7. Установление перечня реализуемых ОГАУ ЦОКО антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)**

7.1. Образовательная организация устанавливает следующий перечень антикоррупционных мероприятий и порядок их выполнения (применения).

|  |  |
| --- | --- |
| **Направление** | **Мероприятие** |
| Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений. | Строгое выполнение кодекса этики и служебного поведения работников организации |
| Разработка и принятие правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение № 3) |
|  | Разработка и принятие положения о конфликте интересов (Приложение № 2) |
| Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур | Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.) (Приложение № 5) |
| Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов (Приложение № 4) |
| Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций (Приложение № 6) |
| Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер(Приложение № 1) |
| Обучение и информирование работников | Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации |
| Проведение обучающих информационно-разъяснительных мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции |
| Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур |
| Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации | Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур |
|  | Своевременное выявление конфликта интересов |
| Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов | Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции (не реже 2-х раз в год) |
| Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции (2 раза в год) |

7.2. В целях обеспечения перечня антикоррупционных мероприятий ОГАУ ЦОКО ежегодно утверждает план реализации антикоррупционных мероприятий.

**8. Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики**

8.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников ОГАУ ЦОКО является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. При этом следует учитывать, что конфликт интересов может принимать множество различных форм. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности своих работников в ОГАУ ЦОКО принято Положение о конфликте интересов, которое является приложением к Антикоррупционной политике. (Приложение 2)

Положение о конфликте интересов – это внутренний документ организации, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ОГАУ ЦОКО в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

8.2. В ОГАУ ЦОКО проводится обучение работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение проводится по следующей тематике:

- юридическая ответственность за совершение коррупционных правонарушений;

- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами ОГАУ ЦОКО по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации;

- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей;

- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных и муниципальных, иных организаций;

- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции.

Возможны следующие виды обучения:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

- периодическое обучение работников с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации Антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке.

8.3. Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность организации осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

Система внутреннего контроля и аудита учреждения должна способствовать профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности ОГАУ ЦОКО. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности ОГАУ ЦОКО и обеспечение соответствия деятельности организации требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов. Для этого система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой образовательной организацией, в том числе:

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

- контроль документирования операций хозяйственной деятельности ОГАУ ЦОКО;

- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обращать внимание на наличие обстоятельств – индикаторов неправомерных действий, например:

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

- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, 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 организации или плату для данного вида услуг;

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

- сомнительные платежи наличными.

8.4. В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий руководству ОГАУ ЦОКО и ее работникам следует также обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;

- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

**9. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику учреждения**

9.1. Антикоррупционная политика может быть пересмотрена, в нее могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов Антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений.

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Антикоррупционной политике ОГАУ ЦОКОПриказ № 14 от 16.12.2022г  |

**Карта коррупционных рисков областного государственного автономного учреждения**

**«Центр оценки качества образования»**

1. Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками:

1) Директор;

2) Главный бухгалтер;

3) Документовед;

4) Методисты.

|  | **Коррупционно-опасные****полномочия** | **Наименование должности** | **Типовые ситуации** | **Степень риска (низкая, средняя, высокая)** | **Меры по минимизации (устранению) коррупционного риска** |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
|  | Организация деятельности ОГАУ ЦОКО |  Директор  | Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо иной личной заинтересованности. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. | Средняя | Информационная открытость деятельности организации. Гласная деятельность руководителя организации, изучение им федерального законодательства по урегулированию вопросов, связанных с коррупцией. |
|  | Деятельность организации | Главный бухгалтер,Методисты, | Сбор денежных средств, неформальные платежи, составление и заполнение платных справок. | Низкая | Информационная открытость деятельности ОГАУ ЦОКО.Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики.Разъяснение работникам организации положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
|  | Принятие на работу сотрудников | Директор, документовед | Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу в образовательную организацию. | Низкая | Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.  |
|  | Работа со служебной информацией. | Директор,главный бухгалтер,методисты,документовед | Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам.Замалчивание информации. | Средняя | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в организации.Разъяснение работникам положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
|  | Работа с обращениями юридических и физических лиц. | Директор  | Нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан и юридических лиц.Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством. | Средняя | Разъяснительная работа.Соблюдение установленного порядка рассмотрения обращений граждан.Контроль рассмотрения обращений. |
|  | Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранитель-ными органами и другими организациями. | Директор, главный бухгалтер, документовед, методисты | Дарение подарков и оказание неслужебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания, протокольных мероприятий. | Низкая | Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики организации.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. |
|  | Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности. | Директор, главный бухгалтер  | Нецелевое использование бюджетных средств и средств, полученных от приносящей доход деятельности. | Низкая | Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в колледже. Разъяснительная работа о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
|  | Регистрация материальных ценностей, имущества и ведение баз данных материальных ценностей | Директор, главный бухгалтер | Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.Умышленно - досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества | Средняя | Внешний аудит по контролю за деятельностью организации.Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в образовательной организации. |
|  | Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд образовательной организации. | Директор | Расстановка мнимых приоритетов по предмету, объемам, срокам удовлетворения потребности;определение объема необходимых средств; необоснованное расширение (ограничение) круга возможных поставщиков; необоснованное расширение (сужение) круга удовлетворяющей потребности продукции; необоснованное расширение (ограничение), упрощение (усложнение) необходимых условий контракта и оговорок относительно их исполнения; необоснованное завышение (занижение) цены объекта закупок; необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика; неприемлемые критерии допуска и отбора поставщика, отсутствие или размытый перечень необходимых критериев допуска и отбора; неадекватный способ выбора размещения заказа по срокам, цене, объему, особенностям объекта закупки, конкурентоспособности и специфики рынка поставщиков; необоснованное затягивание или ускорение процесса осуществления закупок; совершение сделок с нарушением установленного порядка требований закона в личных интересах;заключение договоров без соблюдения установленной процедуры;отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги;предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги. | Средняя | Соблюдение при проведении закупоктоваров, работ и услуг для нужд организации требований по заключению договоров с контрагентами в соответствии с федеральными законами.Разъяснение работникам ОГАУ ЦОКО, связанным с заключением контрактов и договоров, о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в ОГАУ ЦОКО. |
|  | Оплата труда. | Директор, главный бухгалтер, комиссия по установлению стимулирующих доплат | Оплата рабочего времени не в полном объеме.Оплата рабочего времени в полном объёме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. | Средняя | Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам ОГАУ ЦОКО.Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.Контроль документов, отражающих ведение оплачиваемой деятельности. |
|  | Проведение аттестации работников ОГАУ ЦОКО. | Директор, аттестационная комиссия | Необъективная оценка деятельности работников организации. Предоставление недостоверной информации. | Средняя | Комиссионное принятие решения.Разъяснение ответственным лицам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. |
|  | Организационно-технологическое сопровождение итоговой аттестации в форме ЕГЭ и ГИА |  Директор, методисты | Предоставление непредусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность)  | Низкая | Обеспечение прозрачности процедуры государственной итоговой аттестации, открытой информации о результатах ЕГЭ и ГИА в том числе через обеспечение организационной схемы, информационной безопасности, уменьшением роли субъективных факторов.  |
|  | Организационно-технологическое сопровождение аттестации педагогических работников организаций, осущестляющих образовательную деятельность | Методисты  | Дарение подарков и оказание неслужебных услуг; предоставление недостоверной информации; необоснованный отказ в принятии документов на аттестацию. | Средняя  | Обеспечение прозрачности процедуры аттестации педагогов. Проведение мониторингов по оказанию услуги по аттестации педагогов. |

Приложение № 2

к Антикоррупционной политике

ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12.2022г

ПОЛОЖЕНИЕ

о конфликте интересов

работников областного государственного автономного учреждения

«Центр оценки качества образования»

1. **Общие положения**
	1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования» (далее Положение) разработано на основе Федерального закона от 29.12.2012 г. № 273 –ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и в соответствии с положениями Методических рекомендаций по разработке и принятию организационных мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждённых Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013г..
	2. Настоящее Положение является внутренним документом областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования» (далее ОГАУ ЦОКО). Основной целью которого является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников ОГАУ ЦОКО в ходе выполнения ими должностных обязанностей.
	3. Под конфликтом интересов, в настоящем Положении, понимается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) сотрудника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью сотрудника и правами и законными интересами ОГАУ ЦОКО, способная привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ОГАУ ЦОКО. Под личной заинтересованностью работника ОГАУ ЦОКО понимается заинтересованность, связанная с возможностью получения им при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.
	4. Конкретные ситуации конфликта интересов, в которых работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- работник нарушает установленные в учреждении Правилами этики и служебного поведения;

- работник небескорыстно использует возможности участников оценочных процедур;

- работник учреждения использует информацию, ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения личной выгоды для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника;

- работник учреждения получает дорогостоящие подарки от участников проводимых оценочных процедур;

- работник учреждения в ходе исполнения служебных обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или лицами, с которыми связана его личная заинтересованность;

- работник учреждения участвует в принятии кадровых решений (распределение стимулирующих выплат) в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иных лиц, с которыми связана его личная заинтересованность.

* 1. Для предотвращения конфликта интересов работникам ОГАУ ЦОКО запрещается участвовать в заключении сделок, контрактов для обеспечения нужд учреждения на поставку товаров с руководителями организаций или индивидуальными предпринимателями, которые являются близкими родственниками работника.
	2. Работники должны соблюдать интересы организации, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе организации.
	3. Действие настоящего Положения распространяется на всех лиц, являющихся работниками ОГАУ ЦОКО и находящихся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
	4. Содержание настоящего Положения доводится до сведения всех работников ОГАУ ЦОКО.
1. **Основные принципы управления конфликтом интересов**
	1. В основу работы по управлению конфликтом интересов в ГОАУ ЦОКО положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;

- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

- соблюдение баланса интересов Центра и работника при урегулировании конфликта интересов;

- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращён) ОГАУ ЦОКО.

1. **Порядок раскрытия конфликта интересов сотрудником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**
	1. В соответствии с условиями настоящего Положения устанавливаются следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приёме на новую должность;

- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

3.2 Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

3.3. Руководством ОГАУ ЦОКО из числа сотрудников назначается лицо, ответственное за приём сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов.

3.4. Рассмотрение представленных сведений осуществляется Комиссией в состав которой включаются:

-председатель комиссии (руководитель ОГАУ ЦОКО);

-секретарь комиссии;

- лицо, ответственное за Антикоррупционную политику организации.

3.5. ОГАУ ЦОКО берёт на себя обязательства конфиденциального рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

3.6. Поступившая информация должна быть тщательно проверена уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьёзности возникающих для ОГАУ ЦОКО рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

3.7. По результатам проверки поступившей информации должно быть установлено является или не является возникшая (способная возникнуть) ситуация конфликтом интересов.

Ситуация, не являющаяся конфликтом интересов, не нуждается в специальных способах урегулирования.

3.8.. В случае, если конфликт интересов имеет место быть, то могут быть использованы следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы сотрудника;

- добровольный отказ работника ОГАУ ЦОКО или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

- пересмотр и изменение функциональных обязанностей сотрудника;

- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;

- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;

- увольнение работника из ОГАУ ЦОКО по инициативе работника;

- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

По договорённости между работником и ОГАУ ЦОКО, могут быть найдены иные формы его урегулирования.

При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов важно учитывать значимость личного интереса работника и вероятность того, что этот личный интерес будет реализован в ущерб интересам ОГАУ ЦОКО.

1. **Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

4.1.Положением устанавливаются следующие обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами ОГАУ ЦОКО – без учёта своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

- избегать (по возможности) ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение № 3

к Антикоррупционной политике

 ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12.2022 г.

Правила, регламентирующие вопросы

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

в областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования»

**1. Общие положения**

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования» (далее – Правила) разработаны в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, Антикорруционной политики, Кодексом этики и служебного поведения работников областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования» и основаны на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Правила определяют единые для всех работников областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования» (далее – работники, ОГАУ ЦОКО) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Учреждение поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, знаки делового гостеприимства и представительские мероприятия рассматриваться работниками ОГАУ ЦОКО только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление об­щепринятой вежливости в ходе деятельности ОГАУ ЦОКО.

1.4. ОГАУ ЦОКО, исходит из того, что долговременные деловые отношения, основываются на доверии, взаимном уважении, успехе ОГАУ ЦОКО.

Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации ОГАУ ЦОКО и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие ОГАУ ЦОКО. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы учреждения.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности. Под термином «работник» в настоящих Правилах понимаются штатные работники с полной или частичной занятостью, вступившие в трудовые отношения с ОГАУ ЦОКО, независимо от их должности.

1.6. Работникам, представляющим интересы ОГАУ ЦОКО или

действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене дедовыми подарками и оказании делового гостеприимства.

1.7. При употреблении в настоящих Правилах терминов, описывающих гостеприимство, «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данных Правил применимы к ним одинаковым образом.

**2. Цели и намерения**

2.1.Данные Правила преследует следующие цели:

- обеспечение   единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ОГАУ ЦОКО;

-осуществление хозяйственной и проносящей доход деятельности ОГАУ ЦОКО исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества работ, услуг, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников ОГАУ ЦОКО требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри ОГАУ ЦОКО.

**3. Правила обмена деловыми подарками**

**и знаками делового гостеприимства**

3.1. Работники ОГАУ ЦОКО могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Еврейской автономной области, настоящим Правилам, локальным нормативным актам ОГАУ ЦОКО.

3.2.Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые ОГАУ ЦОКО, передаются и принимаются только от имени ОГАУ ЦОКО в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника ОГАУ ЦОКО.

3.3.При взаимодействии с лицами, занимающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.

3.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства, которые работники ОГАУ ЦОКО от имени учреждения могут передавать другим лицам и организациям, или принимать от имени ОГАУ ЦОКО и других лиц и организаций в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы, в том числе, на деловое гостеприимство и продвижение ОГАУ ЦОКО, которые работники ОГАУ ЦОКО от имени учреждения могут нести, должны одновременно со­ответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности ОГАУ ЦОКО, например, с презентацией или завершением проектов, успешным исполнением контрактов либо с общенациональными праздниками (новый год, 8 марта, 23 февраля, день рождения предприятия, день рождения контактного лица со стороны клиента);

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предмета­ми роскоши;

- стоимость подарка не может превышать 3000,00 рублей;

- расходы должны быть согласованы с директором ОГАУ ЦОКО;

- не 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;

- не создавать для получателя обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им служебных (должностных) обязанностей;

- не создавать репутационного риска для ОГАУ ЦОКО, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесенных представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил, антикоррупционной политики ОГАУ ЦОКО, кодекса профессиональной этики и другим локальным актам ОГАУ ЦОКО и общепринятым нормам морали и нравственности.

3.5. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.6. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники ОГАУ ЦОКО могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимаются сувенирная продукция (в том числе с логотипом ОГАУ ЦОКО), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

3.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ОГАУ ЦОКО обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов в соответствии с Положением о конфликте интересов, утвержденным локальным нормативным актом ОГАУ ЦОКО.

3.8. Права и обязанности работников ОГАУ ЦОКО при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

3.8.1. Работники, представляя интересы ОГАУ ЦОКО или действуя от его имени, должны понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

3.8.2. Работники ОГАУ ЦОКО вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.8.3. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными. Принимаемые деловые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких - либо встречных обязательств со стороны получателя и/или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

3.8.4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники ОГАУ ЦОКО обязаны поставить в известность директора ОГАУ ЦОКО и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.8.5. Работники ОГАУ ЦОКО не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества ОГАУ ЦОКО, в том числе:

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

- для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.8.6. Работникам ОГАУ ЦОКО не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.8.7. Не допускается передавать и принимать подарки от ОГАУ ЦОКО, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8.8. Работники ОГАУ ЦОКО должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые ОГАУ ЦОКО решения и т.д.

3.8.9. Администрация ОГАУ ЦОКО не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

3.8.10. В качестве подарков работники ОГАУ ЦОКО должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику ОГАУ ЦОКО.

3.8.11. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию ОГАУ ЦОКО или ее работника.   Работник ОГАУ ЦОКО, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом директору ОГАУ ЦОКО.

3.8.12. Работник ОГАУ ЦОКО не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (Трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику ОГАУ ЦОКО предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом директору ОГАУ ЦОКО.

3.8.13. Работник ОГАУ ЦОКО, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего директора ОГАУ ЦОКО о факте предложения подарка (вознаграждения);

- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору ОГАУ ЦОКО и продолжить работу в установленном в ОГАУ ЦОКО порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.9. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник ОГАУ ЦОКО обязан в письменной форме уведомить об должностное лицо, ответственное за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной локальным нормативным актом организации.

3.10. Работникам ОГАУ ЦОКО запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, проведении итоговой аттестации выпускников, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.11. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий ОГАУ ЦОКО должно предварительно удостовериться, что предоставляемая помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

3.12. ОГАУ ЦОКО может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание имиджа ОГАУ ЦОКО. При этом бюджет и план участия в мероприятиях согласуются с директором ОГАУ ЦОКО.

3.13. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для при­менения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

**4. Область применения**

Настоящий Порядок является обязательным для всех и каждого работника ОГАУ ЦОКО в период его работы в нём.

Настоящий Порядок подлежит применению вне зависимости от того,

каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение № 4

 к Антикоррупционной политике

ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12.2022 г.

Декларация конфликта интересов областного государственного автономного учреждения «Центр оценки качества образования»

Настоящая декларация конфликта интересов (далее – Декларация) разработав целях организации исполнения Антикоррупционной политики и плана мероприятий по противодействию коррупции в областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования» (далее ОГАУ ЦОКО) и выявления случаев возникновения конфликта интересов, одной из сторон которого являются работники ОГАУ ЦОКО.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования ОГАУ ЦОКО. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких –либо целях. Срок хранения данного документа (заполненного работником) составляет один год, после чего документ подлежит уничтожению.

*Заявление.*

*Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился(сь) с Кодексом корпоративной этики и служебного поведения работников ОГАУ ЦОКО, Антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов, Правилами, регламентирующими вопросы обмена деловыми подарками*

*\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_*

(подпись работника) (расшифровка подписи) (дата)

|  |  |
| --- | --- |
| **Кому:**(указывается ФИО и должность директора ОГАУ ЦОКО) |  |
| **От кого:**(ФИО работника, заполняющего Декларацию) |  |
| **Должность:** |  |
| **Дата заполнения:** |  |
| **Декларация охватывает период времени** | с \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ по \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ |

*Внимательно ознакомьтесь с приведенными ниже вопросами, на каждый из вопросов необходимо дать ответ «да» или «нет».*

*Ко всем ответам «да» необходимо дать разъяснения в месте, отведенном в конце Декларации.[[1]](#footnote-1)*

1. Владеете ли Вы (члены Вашей семьи) ценными бумагами, акциями (долями участия, паями в уставных (складочных) капиталах организаций) или любыми другими финансовыми интересами:[[2]](#footnote-2)

* 1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ОГАУ ЦОКО (компании-подрядчике и т.п.)?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с ОГА ЦОКО или ведет с ней переговоры?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

* 1. В компании или организации, выступающей стороной в судебном разбирательстве с ОГАУ ЦОКО?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

2. Если ответ на один из вышеперечисленных вопросов в отношении Вас является «да», то передали ли Вы имеющиеся ценные бумаги, акции (доли участия, паи в уставных (складочных) капиталах организаций) в доверительное управление в соответствии с гражданским законодательством Российской Федерации? Если Вы ответили на все вышеперечисленные вопросы – «нет», то в данном пункте ставится прочерк.

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3. Являетесь ли Вы или кто-либо из членов Вашей семьи членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:[[3]](#footnote-3)

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с ОГАУ ЦОКО?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с ОГАУ ЦОКО (например, участвует в конкурсе или аукционе на право заключения государственного контракта)?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном разбирательстве с ОГАУ ЦОКО?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

4. Производили ли Вы какие-либо действия от лица ОГАУ ЦОКО (например, как лицо, утверждающее приемку выполненной работы, оформление или утверждение платежных документов и т.п.) в отношении организаций, в которых Вы или члены Вашей семьи имели финансовый интерес?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

5. Получали ли Вы или члены Вашей семьи в декларируемом периоде вознаграждения (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения) от физических и/или юридических лиц, в отношении которых осуществляли отдельные функции государственного управления[[4]](#footnote-4)?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

6. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные и т.п.), ставшую Вам известной по службе или разработанную Вами для ОГАУ ЦОКО во время исполнения своих служебных обязанностей?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

7. Раскрывали ли Вы в своих личных интересах или в интересах членов Вашей семьи, в том числе финансовых, какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с ОГАУ ЦОКО информацию, ставшую Вам известной в связи с исполнением служебных обязанностей?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

8. Раскрывали ли Вы иным лицам в своих личных интересах сведения о персональных данных граждан, ставшими Вам известными в ходе исполнения своих должностных обязанностей?

(да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

9. Использовали ли Вы средства материально-технического и иного обеспечения, другое имущество ОГАУ ЦОКО (включая средства связи и доступ в Интернет), служебное время в целях, не связанных с исполнением должностных обязанностей?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

10. Выполняете ли Вы иную оплачиваемую работу вне занятости в ОГАУ ЦОКО, которая противоречит требованиям служебного распорядка ОГАУ ЦОКО к служебному времени и ведет к использованию в выгоде третьей стороны ресурсов и информации, являющихся собственностью ОГАУ ЦОКО?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

11. Имеются ли среди членов Вашей семьи лица, выполняющие оплачиваемую работу на условиях трудового или гражданско-правового договора в организации, в отношении которой Вы осуществляете отдельные функции государственного управления?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

12. Работают ли члены Вашей семьи в ОГАУ ЦОКО, в том числе под Вашим прямым руководством?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

13. Работает ли в ОГАУ ЦОКО какой-либо член Вашей семьи на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

14. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи при приеме их на государственную гражданскую службу (иной государственный орган); или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу или способствовали освобождению от дисциплинарной ответственности?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

15. Оказывали ли Вы протекцию третьим лицам, используя своё служебное положение, при предоставлении государственных услуг?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

16. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

 (да / нет) \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Если Вы ответили «да» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств (с указанием номера вопроса).

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

*Настоящим подтверждаю, что я прочитал(а) и понял(а) все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.*

Подпись: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ ФИО: \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

**Решение руководителя по декларации**(подтвердить подписью)**:**

|  |  |
| --- | --- |
| Конфликт интересов не был обнаружен |  |
| Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника(указать какой информации) |  |
| Я отстранил (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) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей) |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что ……………… |  |

Директор ОГАУ ЦОКО \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (Ф.И.О., подпись)

|  |
| --- |
| Приложение № 1 к Антикоррупционной политике ОГАУ ЦОКОПриказ № 7 от 30.05.2017г  |

Приложение № 5

к Антикоррупционной политике

 ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12..2022г

Порядок информирования работниками о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в

областном государственном автономном учреждении

«Центр оценки качества образования»

1. Настоящий порядок определяет способ информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений в областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования» (далее ОГАУ ЦОКО).
2. Информирование о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является обязанностью работника ОГАУ ЦОКО.
3. Работники ОГАУ ЦОКО обязаны незамедлительно уведомлять работодателя обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.
4. В случае нахождения работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы.
5. Уведомление работодателя о фактах обращения в целях склонения работников ОГАУ ЦОКО к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно, путем передачи его ответственному лицу за реализацию антикоррупционной политики или путем направления такого уведомления по почте.
6. Перечень сведений, подлежащих отражению в уведомлении должен содержать:

- фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику ОГАУ ЦОКО в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия);

- подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник ОГАУ ЦОКО по просьбе обратившихся лиц;

- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

- способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

1. Все уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном журнале, который должен быть прошит и пронумерован, а также заверен оттиском печати. Обязанность по ведению журнала в ОГАУ ЦОКО возлагается на ответственного за реализацию Антикоррупционной политики. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, помимо его регистрации в журнале, обязано выдать работнику направившему уведомление, под роспись талон - уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия. Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления. После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику, направившему уведомление. В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется работнику, направившему уведомление, по почте заказным письмом. Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.
2. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается работодателем и ответственным лицом за реализацию Антикоррупционной политики.
3. Анонимные уведомления (без указанных выше данных) к рассмотрению не принимаются.
4. Организация проверки сведений, содержащихся в поступившем уведомлении, осуществляется Комиссией, которая назначается приказом руководителя для проведения проверки всех сведения, содержащихся в уведомлении.
5. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ОГАУ ЦОКО.

Приложение № 6

к Антикоррупционной политике

 ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12.2022 г

Форма уведомления

Директору ОГАУ ЦОКО

(Ф.И.О., работника, место жительства, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных нарушений

Сообщаю, что: 1.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им служебных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений) (дата, место, время, другие условия)

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

3.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4.\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ (способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.), а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(дата) (подпись) (инициалы и фамилия)

ТАЛОН-КОРЕШОК №\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Уведомление принято от\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(Ф. И. О. работника)

Краткое содержание уведомления\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись и должность лица, принявшего уведомление)

«\_\_\_\_\_\_» \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г. \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

 (подпись лица, получившего талон-уведомление) «\_\_\_\_\_»\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_20\_\_\_\_\_г.

Приложение № 7

к Антикоррупционной политике

 ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12.2022 г

Форма журнала учёта уведомлений

**Журнал**

регистрации уведомлений о случаях склонения работников к совершению коррупционных нарушений в областном государственном автономном учреждении «Центр оценки качества образования»

 Начат \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Окончен\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| № п/п | Дата регистрации уведомления | ФИО, должность лица, подавшего уведомление, контактный телефон | Краткое содержание уведомления | Примечание  |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |
|   |   |   |   |   |

Приложение № 8

к Антикоррупционной политике

 ОГАУ ЦОКО

Приказ № 14 от 16.12.2022 г

Порядок

защиты работников, сообщивших о коррупционных

правонарушениях в деятельности работников

1. Настоящий Порядок является локальным актом и распространяется на всех работников ОГАУ ЦОКО вне зависимости от уровня занимаемой должности. Порядок защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности в  ОГАУ ЦОКО (далее - Порядок) разработан на основании ФЗ от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции».
2. Государственная защита работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких- либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом от 20 августа 2004 г. № 119-ФЗ "О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства".
3. Защите подлежат лица, сообщившие о коррупционных правонарушениях в деятельности ОГАУ ЦОКО (других работников учреждения) от формальных и неформальных санкций.
4. Комплекс мер по защите служащих и работников представляет собой:

а) обеспечение конфиденциальности сведений;

б) защита от неправомерного увольнения и иных ущемлений прав и законных интересов в рамках исполнения должностных обязанностей и осуществления полномочий;

в) меры прокурорского реагирования.

1. Работодателем принимаются меры по защите работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику гарантий, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником уведомления.
2. В случае привлечения к дисциплинарной ответственности работника обоснованность такого решения рассматривается на заседании комиссии, созданной по приказу руководителя ОГАУ ЦОКО.
3. Настоящий Порядок может быть пересмотрен как по инициативе работников, так и по инициативе руководства ОГАУ ЦОКО

1. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего рассмотрения представителем нанимателя. [↑](#footnote-ref-1)
2. При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи). [↑](#footnote-ref-2)
3. При ответе «да» на какой-либо из вопросов данного пункта в заключительной части Декларации следует указать о ком идет речь (Вы или кто-либо из членов Вашей семьи) и кем указанное лицо является (членом органа управления (Совета директоров, Правления) или исполнительным руководителем (директором, заместителем директора т.п.), или работником, советником, консультантом, агентом или доверенным лицом). [↑](#footnote-ref-3)
4. Здесь и далее под функциями государственного управления организацией понимаются полномочия гражданского служащего принимать обязательные для исполнения решения по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим или иным вопросам в отношении данной организации, в том числе решения, связанные с выдачей разрешений (лицензий) на осуществление определенного вида деятельности и (или) отдельных действий данной организацией, либо готовить проекты таких решений. [↑](#footnote-ref-4)