Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ПРИНЯТО:
Решение Ученого Совета
№ 7
«23» декабря 2022

УТВЕРЖДАЮ:
Ректор
Н.В. Соколова
«23» декабря 2022

ИЗМЕНЕНИЯ

в Антикоррупционную политику КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Киров
2022

1. Внести изменения в Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работников КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» к совершению коррупционных правонарушений и изложить его в следующей редакции:

«ЖУРНАЛ
Регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов (о возможности его возникновения)

№ п/п	Регистрационный номер, дата уведомления	Сведения о работнике, направившем Уведомление				Краткое содержание уведомления	Ф.И.О. и подпись лица, принявшего уведомление	Подпись подавшего уведомление
		Ф.И.О.	Документ, удостоверяющий личность	Должность	Контактный номер телефона			
								»

2. Внести изменения в пункт 8.3 раздела 8. «Выявление и урегулирование конфликта интересов» Антикоррупционной политики и изложить его в следующей редакции:

«8.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется комиссией по соблюдению требований к служебному поведению работников КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» и урегулированию конфликта интересов (Приложение № 3.2 к настоящей Антикоррупционной политике);».

3. Дополнить Антикоррупционную политику Приложением № 3.2 следующего содержания:

«Приложение № 3.2
к Антикоррупционной политике
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» и урегулированию конфликта интересов

1. Положением о комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» и урегулированию конфликта интересов (далее – Положение, Институт) определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Института и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, актами Президента Российской Федерации

и Правительства Российской Федерации, законами Кировской области, актами Губернатора Кировской области и Правительства Кировской области, а также Антикоррупционной политикой Института и настоящим Положением.

3. Основными задачами комиссии являются:

3.1. Обеспечение соблюдения работниками ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также обеспечение исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом Кировской области от 30.04.2009 № 365-ЗО «О противодействии коррупции в Кировской области» (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. Осуществление в Институте мер по предупреждению коррупции.

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

Вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении ректора рассматриваются соответствующей комиссией министерства образования Кировской области.

5. Состав комиссии утверждаются приказом ректора Института.

Комиссия состоит из председателя, заместителя председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

6. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы была исключена возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

7. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

7.1. Непосредственный руководитель структурного подразделения работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

7.2. Другие работники Института, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией.

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

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

10. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

10.1. Представление ректором материалов проверки, свидетельствующих о несоблюдении работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

10.2. Поступившее в Институт уведомление работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

10.3. Представление ректора или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в Институте мер по предупреждению коррупции.

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

12. Уведомление, указанное в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, рассматривается кадрово-юридическим отделом, который осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

13. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, работники кадрово-юридического отдела Института имеют право проводить собеседование с работником, представившим обращение или уведомление, получать от него письменные пояснения, а ректор или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии. В случае направления запросов уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

14. Мотивированное заключение, предусмотренное пунктом 12 настоящего Положения, должно содержать:

14.1. Информацию, изложенную в уведомлениях, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения.

14.2. Информацию, полученную от государственных органов, органов местного самоуправления и заинтересованных организаций на основании запросов.

14.3. Мотивированный вывод по результатам предварительного рассмотрения уведомлений, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, а также рекомендации для принятия одного из решений в соответствии с пунктом 22 настоящего Положения или иного решения.

15. Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном настоящим Положением, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

в 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации;

организует ознакомление работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в кадрово-юридический отдел, и с результатами ее проверки;

рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 7.2 пункта 7 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии дополнительных материалов.

16. Заседание комиссии по рассмотрению уведомлений, указанных в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, проводится не позднее одного месяца со дня поступления уведомления.

17. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

О намерении лично присутствовать на заседании комиссии работник указывает в уведомлении, представляемом в соответствии с подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения.

18. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие работника в случае:

если в уведомлении, предусмотренном подпунктом 10.2 пункта 10 настоящего Положения, не содержится указания о намерении работника лично присутствовать на заседании комиссии;

если работник, намеревающийся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенный о времени и месте его проведения, не явился на заседание комиссии.

19. На заседании комиссии заслушиваются пояснения работника (с его согласия), и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

21. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.1 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

21.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

21.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует ректору указать работнику на

недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

22. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.2 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

22.1. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

22.2. Признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует работнику и (или) ректору принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

22.3. Признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует ректору применить к работнику конкретную меру ответственности.

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте 10.3 пункта 10 настоящего Положения, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что работник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

23.2. Установить, что работник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует ректору указать работнику на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов либо применить к работнику конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами 10.1, 10.2, 10.3 пункта 10 настоящего Положения, и при наличии к тому оснований комиссия может принять иное, чем предусмотрено пунктами 21 - 23 настоящего Положения, решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты приказов ректора.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 10 настоящего Положения, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

28.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

28.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности

работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28.3. Предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются.

28.4. Содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий.

28.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

28.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации в Институт.

28.7. Другие сведения.

28.8. Результаты голосования.

28.9. Решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен работник.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются ректору, полностью или в виде выписок из него – работнику, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

31. Ректор обязан рассмотреть протокол заседания комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций комиссии и принятом решении ректор в письменной форме уведомляет комиссию в месячный срок со дня поступления к нему протокола заседания комиссии. Решение ректора оглашается на ближайшем заседании комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется ректору для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию совершении указанного действия (бездействии) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

34. Копия протокола заседания комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого

рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

35. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании комиссии, осуществляется кадрово-юридическим отделом Института.

4. Внести изменения в пункт 10.1.6 раздела 10. «Обязанности работников Института, связанные с предупреждением и противодействием коррупции» Антикоррупционной политики и изложить его в следующей редакции:

«10.1.6. сообщить непосредственному начальнику или иному ответственном лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов (Приложение № 3.3 к настоящей Антикоррупционной политике);».

5. Дополнить Антикоррупционную политику Приложением № 3.3 следующего содержания:

«Приложение № 3.3
к Антикоррупционной политике
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

ПОРЯДОК
уведомления работодателя работниками о конфликте интересов в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок уведомления работодателя работниками о конфликте интересов в Кировском областном государственном образовательном автономном учреждении дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее – Порядок, Институт) разработан в целях реализации Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет процедуру уведомления работодателя работниками о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

2. Процедура уведомления работодателя о конфликте интересов

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.2. Раскрытие сведений о конфликте интересов осуществляется в письменном виде. Работник при возникшем конфликте интересов или при возможности его возникновения обязан незамедлительно (не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно) лично представить работодателю в письменном виде уведомление о возникшем

конфликте интересов или о возможности его возникновения (Приложение № 1 к настоящему порядку) в двух экземплярах. К уведомлению прилагаются все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие суть изложенного.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения регистрируется в день его поступления.

3.2. Уведомление подлежит незамедлительной обязательной регистрации в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений и о возникшем конфликте интересов (о возможности его возникновения) (Приложение № 2 к Порядку уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области» к совершению коррупционных правонарушений) кадрово-юридическим отделом. После регистрации уведомления один экземпляр с отметкой о регистрации передается (направляется) лицу, подавшему уведомление. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется ректору Института.

3.3. В случае, если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес работодателя заказным письмом с уведомлением и описью вложения. Уведомление с отметкой о регистрации в течение трех рабочих дней после его регистрации направляется работнику заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3.4. Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Приложение № 1
к Порядку уведомления работодателя работниками о конфликте интересов в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Ректору КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»
_____
(Ф.И.О)
от_____
(Ф.И.О. работника, должность, номер телефона)

Уведомление о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии со статьей 11.1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» я,

_____,
(фамилия, имя, отчество работника)
настоящим уведомляю о возникшем конфликте интересов или о возможном возникновении конфликта интересов, а именно:

_____
(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника может повлиять на надлежащее исполнение им должностных обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами граждан, организаций, общества или государства, способное привести к нарушению прав и законных интересов граждан, организаций, общества или государства)

_____
(указываются иные меры, направленные на недопущение любой возможности возникновения конфликта интересов, предпринятые работником (если такие меры предпринимались))

_____
дата подпись Ф.И.О.

6. Дополнить раздел 10 «Обязанности работников Института, связанные с предупреждением и противодействием коррупции пунктом 10.1.7 следующего содержания:

«10.1.7. обязан уведомлять Институт обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей в порядке, установленном Положением о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдаче, оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации (Приложение № 6 к настоящей Антикоррупционной политике)».

7. Дополнить Антикоррупционную политику Приложением № 5 следующего содержания:

«Приложение № 5
к Антикоррупционной политике
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Общие положения

1.1. Положение о порядке сообщения работниками Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачислении средств вырученных от его реализации (далее – Положение, Институт) определяет порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, порядок сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации.

1.2. Настоящее Положение разработано в соответствии со следующими нормативными документами:

Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

Постановлением Правительства Российской Федерации от 09.01.2014 № 10 «О порядке сообщения отдельными категориями лиц о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи и оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации».

1.3. Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями:

– подарок, полученный работником Института от физических и (или) юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им должностных обязанностей, за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды).

1.4. Получение подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением должностных обязанностей – получение работником Института, лично или через посредника от физических и (или) юридических лиц подарка в рамках осуществления деятельности,

предусмотренной должностной инструкцией, а также в связи с исполнением должностных обязанностей в случаях, установленных федеральными законами и иными нормативными актами, определяющими особенности правового положения и специфику профессиональной служебной и трудовой деятельности указанных лиц.

2. Порядок сообщения работниками Института о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных (выкупа) и зачисления средств, вырученных от его реализации

2.1. Работники Института не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических и (или) юридических лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.2. Работники Института в соответствии с настоящим Положением обязаны уведомлять руководство Института обо всех случаях получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.

2.3. Уведомление о получении подарка, составленное согласно Приложению № 1 к настоящему Положению, представляется работником Института, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка).

В случае если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные в абзацах первом и третьем настоящего пункта, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.

2.4 Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации в журнале регистрации (Приложение № 3 к настоящему Положению), другой экземпляр направляется в комиссию по поступлению и выбытию активов, образованную в соответствии с законодательством о бухгалтерском учете (далее – комиссия). Журнал учета должна быть пронумерован, прошнурован и скреплен печатью Института.

2.5. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает 3 тыс. рублей, либо стоимость которого получившему его работнику неизвестна, сдается на подотчет материально ответственному лицу структурного подразделения Института, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи по образцу согласно Приложению № 2 к настоящему

Положению не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.

Финансово-экономический отдел регистрирует акты приема-передачи подарков в Книге учета актов приема-передачи подарков по форме согласно приложению № 4 к настоящему Положению (далее – Книга учета) по мере поступления. Книга учета должна быть пронумерована, прошнурована и скреплена печатью Института.

2.6. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

2.7. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии.

2.8. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения – экспертным путем.

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

2.10. Финансово-экономический отдел обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает 3 тыс. рублей, в реестр имущества Института (Приложение № 5 к настоящему Положению).

4.11. Работник, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя ректора Института соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.

2.12. Финансово-экономический отдел в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 4.11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.

2.13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 4.11. настоящего Положения, может использоваться Институтом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения деятельности.

2.14. В случае нецелесообразности использования подарка ректором Института принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), осуществляемой Институтом посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

2.15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), предусмотренная пунктами 4.11. и 4.13. настоящего Порядка, осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.

2.16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован ректором Института принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка, зачисляются в доход соответствующего бюджета в порядке, установленном бюджетным законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Ректору КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»
_____
(Ф.И.О)
от_____
(должность, Ф.И.О. работника)

Уведомление о получении подарка

Извещаю о получении _____
(дата получения)
подарка(ов) на
_____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях*
1				
	Итого			

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

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

Лицо, принявшее уведомление _____ _____ «__» ____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____

«__» _____ 20__ г.

---

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 2
к Положению о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования
«Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Акт приема-передачи подарков

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

сдал (принял)

_____
(Ф.И.О., занимаемая должность)

принял (передал) подарок (подарки):

№ п/п	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость, в рублях*
1				

Принял (передал) Сдал (принял)

_____ _____ _____ _____
(подпись) (расшифровка подписи) (подпись) (расшифровка подписи)

Принято к учету

_____
(наименование структурного подразделения Института)

Исполнитель _____ _____ «____» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

---

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 3
к Положению о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о передаче подарков

Структурное подразделение _____

Заявление		Фамилия, имя, отчество, замещаемая должность	Дата и обстоятельства дарения	Характеристика подарка				Место хранения
номер	дата			наименование	описание	количество предметов	стоимость*	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

---
* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

Приложение № 4
к Положению о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Кировское областное государственное образовательное автономное учреждение дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области»
(КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»)

Книга
учета актов приема-передачи подарков

№ п/п	Дата	Наименование подарка	Вид подарка	Ф.И.О. сдавшего подарок	Подпись сдавшего подарок	Ф.И.О. принявшего подарок	Подпись принявшего подарок	Отметка о возврате

Приложение № 5
к Положению о порядке сообщения работниками о получения подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей, сдачи, оценки подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

Форма инвентаризационной карточки подарка № ____

Инвентаризационная карточка подарка № ___
Наименование подарка
Вид подарка
Стоимость
Дата и номер акта приема-передачи
Сдал (Ф.И.О., должность)
Принял (Ф.И.О., должность)
Место хранения
Прилагаемые документы:
1.
2.
3.

8. Внести изменения в пункт 11.2 раздела 11 «Оценка коррупционных рисков» и изложить его в следующей редакции:

«11.2. Оценка коррупционных рисков Института осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности Института (Приложение № 6 к настоящей Антикоррупционной политике)».

9. Дополнить Антикоррупционную политику Приложением № 6 следующего содержания:

«Приложение № 6
к Антикоррупционной политике
КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Положение об оценке коррупционных рисков в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики Кировского областного государственного образовательного автономного учреждения дополнительного профессионального образования «Институт развития образования Кировской области» (далее – Институт), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности

Института и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Институте.

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

1.3. Коррупционные риски – это возможность проявления коррупционных явлений и/или возникновения коррупционных ситуаций и как следствие наступление негативных последствий.

1.4. Настоящее Положение об оценке коррупционных рисков в Институте (далее – Положение) разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Института и других локальных актов Института

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Института проводится на регулярной основе (ежегодно, в первом квартале календарного года).

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Института осуществляет лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики Института.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

2.3.1. Проведение анализа деятельности Института с выделением отдельных процессов и их составных элементов (подпроцесс).

3.3.2. Определение «критических точек» (элементов (подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений).

2.3.3. Составление для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающего:

1) характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Института или Институтом при совершении коррупционного правонарушения;

2) должности в Институте, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

3) возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

2.3.4. Разработка на основании проведенного анализа карты коррупционных рисков Института (сводное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

2.3.5. Разработка комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

1) проведение обучающих мероприятий для работников Института по вопросам противодействия коррупции;

2) согласование с органом исполнительной государственной власти (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;

3) создание форм отчетности по результатам принятых решений (ежегодный отчет о деятельности);

4) внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

5) осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Института своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции).

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее – Карта) содержит:

1) зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции («критические точки») и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;

2) перечень должностей Института, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);

3) типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками Института при совершении коррупционного правонарушения;

4) меры по устранению или минимизации коррупционно-опасных функций (в «критических точках»).

3.2. Карта разрабатывается лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики, и утверждается ректором Института.

3.3. Карта подлежит изменениям:

1) по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Институте;

2) в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Института, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Института;

3) в случае выявления фактов коррупции в Институте.

Приложение № 1
к Положению об оценке коррупционных рисков
в КОГОАУ ДПО «ИРО Кировской области»

Карта коррупционных рисков

№ п/п	Направление деятельности	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Степень риска	Меры по минимизации рисков в критической точке
1	Организация деятельности Института	1. Принятие управленческих решений	Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица и (или) его родственников либо иной личной заинтересованности	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений	Средняя	1. Информационная открытость деятельности Института 2. Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики Института 3. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействие коррупции в Институте 4. Разъяснение работникам Института положений
		2. Взаимоотношения с должностными лицами в органах власти и управления, правоохранительными органами и другими организациями	Дарение подарков и оказание не служебных услуг должностным лицам в органах власти и управления, правоохранительных органах и иных организациях, за исключением	Ректор, проректоры, работники Института, уполномоченные представлять интересы Института	Низкая	

			символических знаков внимания, протокольных мероприятий			законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
2	Трудовые отношения	1. Прием сотрудников на работу в Институт	Предоставление не предусмотренных действующим законодательством РФ преимуществ (протекционизм, семейственность) при поступлении на работу в Институт	Ректор, проректоры	Низкая	1. Проведение собеседования при приеме на работу лично ректором Института 2. Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики Института
		2. Оплата труда работников	1. Необоснованное начисление премий, стимулирующих выплат. 2. Оплата рабочего времени не в полном объеме. 3. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае отсутствия работника на рабочем месте	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, специалист по кадрам	Средняя	1. Использование средств на оплату труда в строгом соответствии с Положением об оплате труда работников Института 2. Разъяснение работникам Института положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений
		3. Проведение аттестации работников	Необъективная оценка деятельности работников Института, завышение (занижение)	Ректор, проректоры, руководители	Низкая	Коллегиальное принятие решения об аттестации/не

			результативности труда и уровня профессиональных компетенций	структурных подразделений		аттестации работников Института
3	Работа с документами	1. Составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности	Искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчетных документах и справках.	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений	Низкая	Организация работы по контролю деятельности работников, осуществляющих составление, заполнение и предоставление документов, справок, отчетности
		2. Работа со служебной информацией, документами, персональными данными	1. Использование в личных или групповых интересах, разглашение третьим лицам информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению. 2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, копирование электронных файлов	Ректор, проректоры, руководители структурных подразделений, работники, в чьи должностные обязанности входит работа с обучающимися (слушателями)	Средняя	1. Включение в должностные инструкции информации о неразглашении персональных данных 2. Разъяснение работникам Института положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений. 3. Сбор согласий персональных данных обучающихся (слушателей)

4	Оказание образовательных услуг	Непосредственное взаимодействие с физическими лицами при осуществлении работниками Института своих должностных обязанностей	1. Установление необоснованного преимущества при оказании услуги 2. Требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено локальными нормативными актами Института	Руководители структурных подразделений, работники, в чьи должностные обязанности входит работа с обучающимися (слушателями)	Низкая	1. Регулярный мониторинг информации о возможных коррупционных правонарушениях, совершенных работниками Института, в том числе жалоб и обращений граждан и организаций 2. Установление контакта с гражданами и организациями в помощью электронного взаимодействия (посредством электронной почты и т.д.)
5	Распоряжение бюджетными средствами, средствами от иной приносящей доход деятельности	Принятие решений об использовании бюджетных ассигнований, средств от иной приносящей доход деятельности	Нецелевое и/или неэффективное использование бюджетных средств и средств от иной приносящей доход деятельности	Ректор, начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер	Средняя	1. Соблюдение утвержденной Антикоррупционной политики Института 2. Разъяснение работникам Института положений законодательства о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.

6	Закупочная деятельность	Организация и осуществление закупок товаров, выполнения работ и оказания услуг	1. Отсутствие объективной потребности в закупке 2. Необоснованное завышение объема закупаемых товаров (работ, услуг) 3. Установление необоснованных преимуществ для отдельных лиц при осуществлении закупок товаров (работ, услуг) 4. Необоснованное ограничение конкуренции (круга возможных поставщиков) 5. Необоснованное завышение/ занижение начальной (максимальной) цены контракта 6. Необоснованное усложнение (упрощение) процедур определения поставщика 7. Предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары (работы, услуги) 8. Заключение договоров без соблюдения	Ректор, начальник финансово-экономического отдела – главный бухгалтер, начальник административно-хозяйственного отдела, специалист, ответственный за размещение закупок товаров (работ, услуг) для нужд Института	Высокая	1. Информационная открытость при осуществлении закупок Институтом 2. Соблюдение при проведении закупок товаров (работ, услуг) для нужд Института требований по заключению контрактов с контрагентами в соответствии с порядком, установленным действующим законодательством Российской Федерации 3. Разъяснение работникам Института, связанным с заключением контрактов мер ответственности за совершение коррупционных правонарушений 4. Своевременное размещение в единой информационной системе сведений о закупках товаров (работ, услуг)

			установленных процедур закупок 9. Подмена документов в интересах какого-либо участника в обмен на полученное (обещанное) вознаграждение, принятие исполнения поставщиком обязательств по контракту, не соответствующих условиям контракта			5. Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросу предупреждения и противодействия коррупции в Институте 6. Осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Института своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции)