

СОГЛАСОВАНО

Мнение профсоюзной организации в
письменной форме учтено

Протокол от 01.07.2026 № 4

УТВЕРЖДЕНО

приказом директора Регионального
центра трудовых ресурсов (ЦОПР)

от 01.07.2026 № 34

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного учреждения

дополнительного профессионального образования Самарской области

«Региональный центр развития трудовых ресурсов»

(Центр опережающей профессиональной подготовки)

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Центр опережающей профессиональной подготовки) (далее – Учреждение).

1.2. Настоящая Антикоррупционная политика разработана в соответствии с:

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

Федеральным законом от 21.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»;

Законом Самарской области от 10.03.2009 № 23-ГД «О противодействии коррупции в Самарской области» (в действующей редакции);

Методическими рекомендациями по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации;

Национальным планом противодействия коррупции, утвержденным Указом Президента Российской Федерации (действующий в период разработки настоящей Политики);

иными нормативными правовыми актами Российской Федерации и Самарской области в сфере противодействия коррупции.

1.3. Настоящая Политика является основным внутренним документом Учреждения, определяющим систему мер по предупреждению и противодействию коррупции.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Формирование у работников Учреждения единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях.

2.2. Минимизация риска вовлечения Учреждения и его работников независимо от занимаемой должности в коррупционную деятельность.

2.3. Предупреждение коррупционных проявлений и обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения.

2.4. Установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей Антикоррупционной политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства.

2.5. Формирование антикоррупционного корпоративного сознания и нетерпимого отношения к коррупционным проявлениям.

3. Используемые понятия и определения

3.1. 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.

3.2. 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:

по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);

по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

3.3. Предупреждение коррупции – деятельность Учреждения, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений.

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

3.5. Взятка – получение должностным лицом лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконных услуг имущественного характера за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя, если такие действия входят в служебные полномочия должностного лица.

3.6. Коммерческий подкуп – незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера за совершение действий в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

3.7. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных обязанностей, и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта Российской Федерации (часть 1 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

3.8. Личная заинтересованность работника – возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод работником и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (часть 2 статьи 10 Федерального закона «О противодействии коррупции»).

3.9. Подарок в связи с должностным положением – денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, услуги имущественного характера, иные имущественные права, полученные работником в связи с исполнением им должностных обязанностей. Стоимость подарка, полученного в связи с должностным положением, не может превышать 3 000 (три тысячи) рублей (ст. 575 Гражданского кодекса Российской Федерации).

3.10. Аффилированные лица – физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность юридических и (или) физических лиц, в том числе члены коллегиальных органов управления, лица, осуществляющие полномочия единоличного исполнительного органа, лица, имеющие право распоряжаться более чем 20% голосов, а также члены семьи и близкие родственники указанных лиц.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности Учреждения

4.1. Принцип соответствия политики Учреждения 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 Учреждению.

4.2. Принцип личного примера руководства. Директор и иные руководящие работники Учреждения формируют этический стандарт нетерпимости к коррупции, подавая пример своим поведением, создают внутриорганизационную систему предупреждения и противодействия коррупции.

4.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Учреждения коррупционных рисков.

4.5. Принцип неотвратимости ответственности. Неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности в случае совершения ими коррупционных правонарушений, а также персональная ответственность руководства Учреждения за реализацию антикоррупционной политики.

4.6. Принцип открытости деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.

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

5. Область применения политики и круг лиц, подпадающих под ее действие

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Действие Политики распространяется также на лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги на основании гражданско-правовых договоров с Учреждением, в части, касающейся соблюдения антикоррупционных требований.

6. Определение должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции

6.1. В целях реализации мер по профилактике и предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении приказом директора Учреждения назначается лицо, ответственное за противодействие коррупции.

6.2. Ответственный за противодействие коррупции в Учреждении имеет право проводить антикоррупционные мероприятия, предусмотренные законодательством и настоящей Политикой, в отношении всех работников Учреждения, в том числе занимающих руководящие должности.

6.3. Основными задачами ответственного за противодействие коррупции являются:
- выявление, изучение и устранение причин и условий, порождающих коррупцию;

- разработка оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в Учреждении, снижение коррупционных рисков;
- создание единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
- антикоррупционная пропаганда и обучение работников.

6.4. Функции ответственного за противодействие коррупции:

- координация деятельности Учреждения по устранению причин коррупции и условий, им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции;
- разработка рекомендаций по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений;
- взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение коррупции;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений;
- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

7. Обязанности работников Учреждения, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

Работники Учреждения обязаны:

- 7.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения.
- 7.2. Воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.
- 7.3. Незамедлительно информировать лицо, ответственное за противодействие коррупции, или непосредственного руководителя о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений в соответствии с Порядком уведомления о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.
- 7.4. Незамедлительно информировать лицо, ответственное за противодействие коррупции, о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.
- 7.5. Сообщать непосредственному руководителю или лицу, ответственному за противодействие коррупции, о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.
- 7.6. Уведомлять работодателя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, установленном Положением о порядке уведомления о получении подарка. Стоимость подарка, оставленного работнику, не может превышать 3 000 рублей. Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей подлежат сдаче по акту.
- 7.7. Не допускать составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов.
- 7.8. Соблюдать Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения.

8. Выявление и урегулирование конфликта интересов

8.1. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами Учреждения без учета 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.

8.2. Процедура раскрытия конфликта интересов:

Сведения о конфликте интересов в письменном виде по утвержденной форме передаются работником своему непосредственному руководителю и лицу, ответственному за противодействие коррупции.

Непосредственный руководитель совместно с директором Учреждения, юрисконсультom и лицом, ответственным за противодействие коррупции, проверяют поступившую информацию для оценки серьезности рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования.

8.3. Способы разрешения конфликта интересов:

- ограничение доступа работника к конкретной информации;
- добровольный отказ работника от участия в принятии решений по вопросам, которые находятся под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности;
- перевод работника на иную должность;
- отказ работника от личного интереса, порождающего конфликт;
- увольнение работника в установленном порядке.

9. Ответственность Учреждения и работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

9.1. Учреждение несет ответственность:

- за осуществление организации, подготовки и совершения коррупционных правонарушений от имени или в интересах Учреждения (статья 14 Федерального закона «О противодействии коррупции»);
- за незаконное вознаграждение от имени Учреждения (статья 19.28 КоАП РФ – штрафы в действующей редакции с учетом изменений);
- за незаконное привлечение к трудовой деятельности государственного или муниципального служащего либо бывшего государственного или муниципального служащего (статья 19.29 КоАП РФ).

9.2. Работники Учреждения за совершение коррупционных правонарушений несут уголовную, административную, гражданско-правовую и дисциплинарную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. В соответствии со статьей 192 Трудового кодекса РФ к дисциплинарным взысканиям относится увольнение работника, в том числе по основаниям утраты доверия (пункты 7, 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ), за совершение коррупционных правонарушений.

10. Антикоррупционная оговорка в договорах

10.1. Во все договоры, контракты и соглашения, заключаемые Учреждением с контрагентами (за исключением трудовых договоров), включается антикоррупционная оговорка.

10.2. Типовая антикоррупционная оговорка содержится в Приложении к настоящей Политике.

10.3. Включение антикоррупционной оговорки в договоры является обязательной мерой, направленной на профилактику коррупционных правонарушений при взаимодействии с контрагентами.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. В Учреждении ежегодно проводится оценка коррупционных рисков.

11.2. По результатам оценки составляется Карта (Реестр) коррупционных рисков, в которой фиксируются:

- выявленные рисковые направления деятельности;
- описание рисков;
- уровень риска;
- меры по минимизации рисков;
- ответственные лица.

11.3. Карта коррупционных рисков утверждается директором Учреждения и пересматривается по мере необходимости, но не реже одного раза в год.

12. Заключительные положения

12.1. План реализации антикоррупционных мероприятий утверждается ежегодно.

12.2. Настоящая Антикоррупционная политика вступает в силу с момента утверждения и действует до принятия новой редакции.

12.3. Внесение изменений и дополнений в настоящую Антикоррупционную политику осуществляется путем подготовки проекта политики в новой редакции с учетом изменений действующего законодательства.

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Центр опережающей профессиональной подготовки)

№ п/п	Направление деятельности	Описание риска	Уровень риска	Меры по минимизации	Ответственный
1	Закупки товаров, работ, услуг	Сговор с поставщиком, получение откатов за заключение контракта, завышение начальной цены контракта	Высокий	1. Создание контрактной комиссии с участием не менее 3 человек 2. Проверка контрагентов по ЕГРЮЛ/ЕГРИП 3. Включение антикоррупционной оговорки в контракты 4. Обоснование начальной цены	контрактный управляющий
2	Оказание платных образовательных услуг (дополнительные программы)	Необоснованное зачисление/отчисление слушателей, завышение стоимости услуг, предоставление льгот без оснований	Высокий	1. Прозрачная процедура зачисления 2. Утверждение цен приказом директора 3. Контроль бухгалтерии 4. Проверка документов об образовании	Руководитель образовательных программ, главный бухгалтер
3	Прием на работу, кадровые решения	Назначение на должности родственников (непотизм), получение вознаграждения за трудоустройство	Средний	1. Публикация вакансий 2. Конкурсные процедуры (по возможности) 3. Декларирование родственных связей при приеме 4. Уведомление о конфликте интересов	Отдел кадров, директор
4	Распределение стимулирующих выплат, премий, материальной помощи	Необоснованное премирование "своих" работников, получение премий по личным мотивам	Средний	1. Положения об оплате труда с четкими критериями 2. Коллективное решение (комиссия) 3. Прозрачность расчета 4. Возможность обжалования	Директор, главный бухгалтер

5	Контрольные и надзорные мероприятия в отношении контрагентов	Получение вознаграждения за сокрытие нарушений контрагентами	Средний	1. Четкие регламенты проверок 2. Коллегиальное принятие решений 3. Фиксация нарушений в актах 4. Недопущение единоличных решений	Ответственный за противодействие коррупции
6	Работа с обращениями граждан и организаций	Необоснованный отказ в предоставлении услуг, волокита, требование вознаграждения за ускорение	Средний	1. Соблюдение сроков рассмотрения 2. Журнал регистрации обращений 3. Контроль руководства 4. "Телефон доверия"	Ответственный за делопроизводство
7	Использование служебного транспорта и имущества	Использование имущества Учреждения в личных целях	Низкий	1. Ведение путевых листов 2. Учет ГСМ 3. Внутренний контроль	Заведующий АХЧ

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ
работников Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Центр опережающей профессиональной подготовки)

1. Общие положения

1.1. Настоящий Кодекс устанавливает основные правила служебного поведения работников Учреждения, направленные на формирование корпоративной культуры, укрепление доверия к деятельности Учреждения, предупреждение коррупционных правонарушений.

1.2. Действие Кодекса распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности.

2. Основные принципы служебного поведения

2.1. Работники Учреждения обязаны:

- исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законы и иные нормативные правовые акты;
- не совершать поступки, порочащие честь и достоинство работника;
- соблюдать нормы служебной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и коллегами.

3. Основные этические правила

3.1. Честность и неподкупность. Работник не должен использовать свое служебное положение для получения личной выгоды.

3.2. Объективность. При принятии решений работник руководствуется интересами Учреждения и законными интересами граждан, а не личными или групповыми предпочтениями.

3.3. Конфиденциальность. Работник не разглашает информацию, ставшую ему известной в связи с исполнением должностных обязанностей, в том числе персональные данные.

3.4. Коллегиальность. Отношения между работниками строятся на основе взаимного уважения, сотрудничества и профессиональной солидарности.

3.5. Неприятие коррупции. Работник категорически отказывается от любых форм коррупционного поведения, противодействует коррупционным проявлениям.

4. Правила, связанные с предотвращением конфликта интересов

4.1. Работник обязан уведомлять работодателя о возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов.

4.2. Работник не имеет права принимать подарки и вознаграждения, которые могут повлиять на объективность его решений (за исключением сувениров стоимостью до 3 000 рублей).

4.3. Работник не должен заниматься предпринимательской деятельностью, несовместимой с исполнением должностных обязанностей.

5. Ответственность за нарушение Кодекса

Нарушение положений настоящего Кодекса влечет применение мер дисциплинарного воздействия в соответствии с трудовым законодательством, а в случаях, предусмотренных законом, – административную или уголовную ответственность.

ПОЛОЖЕНИЕ
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения
работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет порядок уведомления работодателя о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения.

2. Обязанность уведомления

2.1. Работник обязан незамедлительно (в течение 24 часов с момента получения информации) уведомить работодателя о каждом случае обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.2. Уведомление направляется лицу, ответственному за противодействие коррупции, или непосредственному руководителю.

3. Порядок уведомления

3.1. Уведомление составляется в письменной форме по следующей форме:

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения работника
к совершению коррупционного правонарушения

Директору Регионального центра трудовых
ресурсов (ЦОПП) Е.С. Галкиной
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

Уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению
коррупционного правонарушения
Сообщаю, что «» _____ 20__ г. ко мне обратился(лась)

_____ (Ф.И.О., должность, место работы, адрес лица, обратившегося с предложением)
с предложением _____

_____ (краткое описание предложения)

в связи с исполнением мной трудовых обязанностей, что является склонением к совершению
коррупционного правонарушения.

Приложение: имеющиеся материалы, подтверждающие факт обращения.

Подпись работника _____
«» _____ 20__ г.

3.2. Уведомление регистрируется в день его поступления в Журнале регистрации уведомлений о фактах склонения к коррупции.

4. Рассмотрение уведомления

4.1. Полученное уведомление в течение 3 рабочих дней рассматривается ответственным за противодействие коррупции совместно с директором Учреждения или уполномоченным лицом.

4.2. По результатам рассмотрения принимается решение о направлении информации в правоохранительные органы (при наличии достаточных оснований) или о проведении внутренней проверки.

4.3. О принятом решении работник информируется в письменной форме.

5. Гарантии работнику

Учреждение гарантирует защиту прав работника, добросовестно уведомившего о фактах склонения к коррупции, в том числе обеспечивает конфиденциальность информации и недопущение преследования такого работника.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления о получении подарка в связи с должностным положением

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии со статьей 575 Гражданского кодекса Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает порядок уведомления работниками Учреждения о получении подарков в связи с исполнением ими должностных обязанностей (далее – Положение).

1.2. Действие Положения распространяется на всех работников Учреждения независимо от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.3. Основной целью Положения является предупреждение коррупционных проявлений, связанных с получением работниками подарков, а также обеспечение прозрачности и контроля за движением имущества Учреждения.

2. Основные правила получения подарков

2.1. Работникам Учреждения запрещается получать подарки в связи с исполнением должностных обязанностей от физических и юридических лиц, если:

- стоимость подарка превышает 3 000 (три тысячи) рублей;
- подарок преподносится с целью повлиять на принятие работником решения или исполнение им должностных обязанностей;
- получение подарка может привести к возникновению конфликта интересов.

2.2. Не считаются подарками и могут приниматься без ограничений:

- канцелярские принадлежности и сувенирная продукция с символикой организации-дарителя (ручки, блокноты, календари, значки, бейджи);
- цветы, кондитерские изделия в индивидуальной упаковке;
- материалы, полученные в рамках официальных мероприятий (программы, брошюры, каталоги);
- иные предметы, стоимость которых заведомо не превышает 100 рублей, за исключением предметов, являющихся предметами искусства или антиквариата.

2.3. Подарки стоимостью до 3 000 рублей включительно, полученные в связи с должностным положением, могут быть оставлены работником, при условии уведомления работодателя в порядке, установленном разделом 3 настоящего Положения.

2.4. Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей подлежат обязательной сдаче по акту приема-передачи в порядке, установленном разделом 4 настоящего Положения. В последующем работник имеет право выкупить подарок в установленном порядке.

2.5. Получение подарков от иностранных государств, международных организаций, иностранных должностных лиц в связи с официальными мероприятиями регулируется отдельными нормами законодательства. В любом случае работник обязан уведомить работодателя о получении такого подарка.

3. Порядок уведомления о получении подарка

3.1. Работник, получивший подарок в связи с исполнением должностных обязанностей, обязан не позднее 1 рабочего дня со дня получения подарка представить уведомление по следующей форме:

Директору Регионального центра трудовых
ресурсов (ЦОПП) Е.С. Галкиной
от _____
(должность, Ф.И.О. работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о получении подарка в связи с должностным положением

Сообщаю, что «__» _____ 20__ г. мною в связи с исполнением должностных обязанностей был получен подарок:

Наименование подарка: _____

Количество: _____ шт.

Предполагаемая стоимость: _____ (_____) рублей.

От кого получен: _____

(Ф.И.О., должность, наименование организации)

Повод получения: _____

(участие в мероприятии, деловая встреча, иной повод)

Дополнительная информация: _____

Мое решение (нужное подчеркнуть): _____

Прошу оставить подарок у меня (стоимость до 3 000 руб.);

Прошу принять подарок для сдачи в казну Учреждения (стоимость свыше 3 000 руб.).

Подпись работника: _____ «__» _____ 20__ г.

3.2. Уведомление подается:

- непосредственному руководителю;

- либо лицу, ответственному за противодействие коррупции.

3.3. Уведомление регистрируется в день его подачи в Журнале регистрации уведомлений о получении подарков (Приложение № 1 к настоящему Положению).

3.4. В случае невозможности подать уведомление в установленный срок (болезнь, командировка) работник обязан сделать это в первый день выхода на работу.

3.5. Непредставление уведомления о получении подарка является нарушением трудовой дисциплины и может повлечь дисциплинарную ответственность.

4. Порядок сдачи и учета подарков стоимостью свыше 3 000 рублей

4.1. Подарки стоимостью свыше 3 000 рублей подлежат сдаче ответственному лицу (главному бухгалтеру или материально-ответственному лицу) по акту приема-передачи не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка.

4.2. Акт составляется в следующей форме:

АКТ

приема-передачи подарка, полученного в связи с должностным положением

«__» _____ 20__ г.

_____ (место составления)

Мы, нижеподписавшиеся:

Работник, сдавший подарок: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

Лицо, принявшее подарок: _____

_____ (должность, Ф.И.О.)

составили настоящий акт о том, что работник сдал, а лицо, указанное в п. 2, приняло следующий подарок:

Наименование: _____

Количество: _____ шт.

Описание: _____

Оценочная стоимость: _____ (_____) рублей.

Подарок принят на ответственное хранение и подлежит учету в установленном порядке.

Подпись сдавшего работника: _____

Подпись принявшего лица: _____

4.3. Переданные на хранение подарки учитываются на забалансовом счете в установленном порядке.

4.4. Работник, сдавший подарок, имеет право его выкупа:

- выкуп осуществляется по рыночной стоимости, определенной независимым оценщиком;
- стоимость выкупа зачисляется в доход Учреждения;
- порядок выкупа определяется отдельным приказом директора.

4.5. Если в течение 30 календарных дней работник не выразил желания выкупить подарок, Учреждение вправе реализовать его в установленном порядке или использовать в хозяйственных целях.

5. Контроль и ответственность

5.1. Ответственность за организацию учета и контроля за получением подарков возлагается на лицо, ответственное за противодействие коррупции, и главного бухгалтера Учреждения.

5.2. За нарушение требований настоящего Положения работники несут дисциплинарную ответственность вплоть до увольнения по основаниям, предусмотренным пунктами 7 и 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации (утрата доверия).

5.3. В случае обнаружения факта получения подарка работником без уведомления работодателя, материалы направляются в правоохранительные органы в порядке, установленном законодательством.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение вступает в силу с момента утверждения.

6.2. С текстом Положения все работники Учреждения ознакамливаются под подпись.

6.3. Изменения и дополнения в Положение вносятся приказом директора Учреждения.

Приложение № 1
к Положению о порядке
уведомления о получении подарка

ЖУРНАЛ РЕГИСТРАЦИИ УВЕДОМЛЕНИЙ О ПОЛУЧЕНИИ ПОДАРКОВ

№ п/п	Дата и время регист рации	Ф.И.О. работника, подавшего уведомление	Должно сть работни ка	Наименова ние подарка	Предполагае мая стоимость (руб.)	От кого полу чен	Решение (оставлен/сд ан)	Подпись регистрирующ его лица
----------	------------------------------------	--	--------------------------------	-----------------------------	---	---------------------------	--------------------------------	-------------------------------------

ТИПОВАЯ АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ОГОВОРКА для включения в договоры (контракты, соглашения) с контрагентами

1. Общие положения

1.1. Настоящая типовая оговорка разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями Минтруда России и подлежит включению во все гражданско-правовые договоры (контракты, соглашения), заключаемые Государственным бюджетным учреждением дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Центр опережающей профессиональной подготовки) (далее – Учреждение) с контрагентами.

1.2. Включение антикоррупционной оговорки является обязательным требованием, направленным на профилактику коррупционных правонарушений и соблюдение принципов добросовестной конкуренции.

1.3. Настоящая оговорка применяется в дополнение к иным условиям договора, регулирующим ответственность сторон.

2. Текст антикоррупционной оговорки «Антикоррупционная оговорка»

2.1. Стороны обязуются соблюдать требования антикоррупционного законодательства Российской Федерации, включая, но не ограничиваясь:

- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- статью 19.28 Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях («Незаконное вознаграждение от имени юридического лица»);
- статью 204 Уголовного кодекса Российской Федерации («Коммерческий подкуп»).

2.2. Стороны гарантируют, что при исполнении настоящего Договора:

- не будут передавать, предлагать или обещать какие-либо денежные средства, ценные бумаги, иное имущество, услуги имущественного характера или имущественные права должностным лицам, лицам, выполняющим управленческие функции в коммерческих или иных организациях, иностранным должностным лицам, должностным лицам публичных международных организаций, а также их родственникам и иным аффилированным лицам с целью оказания влияния на исполнение ими своих обязанностей, принятия решений или совершения действий (бездействия) в интересах какой-либо из Сторон;
- не будут получать, принимать или соглашаться на получение указанных выше благ от третьих лиц в связи с исполнением настоящего Договора;
- будут воздерживаться от посредничества в совершении указанных действий;
- не будут использовать в личных или групповых целях информацию, ставшую известной им в связи с исполнением настоящего Договора, которая может повлиять на условия или результаты исполнения Договора.

2.3. Стороны подтверждают, что ознакомлены и согласны с положениями Антикоррупционной политики Учреждения, размещенной на официальном сайте Учреждения.

2.4. В случае возникновения у Стороны обоснованных подозрений о нарушении положений настоящей оговорки другой Стороной, она вправе:

- запросить письменные пояснения от другой Стороны;
- приостановить исполнение настоящего Договора до получения письменного подтверждения о соблюдении антикоррупционных требований;

- обратиться в компетентные государственные органы (в том числе правоохранительные и контрольно-надзорные) с заявлением о проверке соблюдения антикоррупционного законодательства.

2.5. Нарушение Стороной требований настоящей оговорки является существенным нарушением условий Договора и дает другой Стороне право в одностороннем внесудебном порядке отказаться от исполнения Договора и потребовать возмещения причиненных убытков, включая упущенную выгоду, а также штрафные санкции в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.6. Действие настоящей оговорки распространяется на всех сотрудников, представителей, посредников и аффилированных лиц Сторон, привлекаемых к исполнению настоящего Договора.

3. Порядок включения оговорки в договор

3.1. Оговорка включается в договор в качестве самостоятельного раздела (например, раздел «Особые условия» или «Гарантии сторон») или в виде отдельного пункта в разделе «Обязательства сторон» / «Ответственность сторон».

3.2. Текст оговорки может быть сокращен при включении в типовые договоры (например, в договоры купли-продажи на малые суммы). Сокращенный вариант:

«Антикоррупционная оговорка»

1. Стороны гарантируют соблюдение требований Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и обязуются не предлагать, не давать, не просить и не принимать какие-либо вознаграждения (денежные средства, ценности, услуги) должностным лицам и работникам другой Стороны с целью оказания влияния на исполнение настоящего Договора.

2. Нарушение указанных гарантий является существенным нарушением условий Договора и влечет его расторжение в одностороннем порядке.

3. Стороны обязаны уведомлять друг друга о любых фактах склонения их сотрудников к коррупционным действиям в связи с исполнением настоящего Договора.

АНТИКОРРУПЦИОННОЕ УСЛОВИЕ для включения в трудовые договоры с работниками

1. Общие положения

1.1. Настоящее условие разработано в соответствии со статьей 57 Трудового кодекса Российской Федерации (в части дополнительных условий трудового договора), Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и подлежит включению в трудовые договоры (в том числе по совместительству) с работниками Государственного бюджетного учреждения дополнительного профессионального образования Самарской области «Региональный центр развития трудовых ресурсов» (Центр опережающей профессиональной подготовки) (далее – Учреждение).

1.2. Включение антикоррупционного условия в трудовой договор является мерой профилактики коррупционных правонарушений и устанавливает дополнительные обязанности работника, связанные с предупреждением коррупции.

2. Текст антикоррупционного условия (типовой раздел трудового договора)

Раздел ____ . АНТИКОРРУПЦИОННЫЕ ОБЯЗАННОСТИ РАБОТНИКА

2.1. Работник обязуется:

2.1.1. Воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения, а также от поведения, которое может быть истолковано как готовность совершить коррупционное правонарушение.

2.1.2. Незамедлительно (в течение 24 часов) информировать работодателя (непосредственного руководителя или лицо, ответственное за противодействие коррупции) о каждом случае обращения к работнику каких-либо лиц с предложением совершить коррупционное правонарушение, а также о ставшей известной работнику информации о совершении коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами.

2.1.3. Сообщать работодателю о возникновении либо о возможности возникновения у работника конфликта интересов (личной заинтересованности, которая может повлиять на исполнение должностных обязанностей).

2.1.4. Уведомлять работодателя о получении подарка в связи с исполнением должностных обязанностей в порядке, установленном локальными нормативными актами Учреждения. Получение подарков стоимостью свыше 3 000 (трех тысяч) рублей допускается только с последующей их сдачей по акту приема-передачи.

2.1.5. Соблюдать требования Антикоррупционной политики Учреждения, Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения и иных локальных нормативных актов Учреждения в сфере противодействия коррупции.

2.1.6. Не использовать служебное положение для получения личных выгод, преимуществ или имущественных благ.

2.1.7. Не разглашать информацию, ставшую известной работнику в связи с исполнением трудовых обязанностей и составляющую коммерческую, служебную или иную охраняемую законом тайну.

2.2. Работник подтверждает, что ознакомлен с локальными нормативными актами Учреждения в сфере противодействия коррупции:

№ п/п	Наименование локального акта	Дата утверждения
----------	------------------------------	---------------------

№ п/п	Наименование локального акта	Дата утверждения
1	Антикоррупционная политика Учреждения	30.06.2026
2	Кодекс этики и служебного поведения работников	30.06.2026
3	Положение о порядке уведомления о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений	30.06.2026
4	Положение о порядке уведомления о получении подарка в связи с должностным положением	30.06.2026
5	Карта (Реестр) коррупционных рисков	30.06.2026

2.3. За нарушение антикоррупционных обязанностей, предусмотренных настоящим разделом, работник несет дисциплинарную, административную, гражданско-правовую или уголовную ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2.4. Нарушение работником положений настоящего раздела является основанием для применения дисциплинарного взыскания, в том числе увольнения по соответствующим основаниям Трудового кодекса Российской Федерации (включая пункты 7, 7.1 части первой статьи 81 ТК РФ – утрата доверия).

3. Порядок включения условия в трудовой договор

3.1. При заключении трудового договора с новым работником антикоррупционное условие включается в текст договора в виде отдельного раздела или пункта.

3.2. При наличии действующих трудовых договоров, заключенных до утверждения настоящего условия, внесение изменений осуществляется путем заключения **дополнительного соглашения** к трудовому договору в порядке, предусмотренном статьей 72 Трудового кодекса Российской Федерации.

4. Заключительные положения

4.1. Отказ работника от подписания дополнительного соглашения о включении антикоррупционного условия в трудовой договор не является основанием для его увольнения, однако Работодатель вправе применить меры дисциплинарного воздействия в случае несоблюдения работником обязанностей, установленных законодательством.

4.2. В случае смены работником должности (перевода) действие антикоррупционного условия сохраняется и распространяется на новые должностные обязанности.

4.3. Ответственность за актуализацию и своевременное внесение антикоррупционных условий в трудовые договоры работников возлагается на отдел кадров Учреждения.