



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ РЕСПУБЛИКИ ИНГУШЕТИЯ

ГКУ «Региональный центр обработки информации»

П Р И К А З

«08» 12 2025 г.

№ 8-к

Об организации противодействия коррупции в деятельности учреждения

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Региональным законом от 04.03.2009 № 8-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия», в целях повышения эффективности деятельности учреждения в сфере противодействия коррупции, п р и к а з ы в а ю:

1. Утвердить Антикоррупционную политику государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации» согласно приложению № 1.
2. Утвердить Положение о комиссии по противодействию коррупции в государственном казенном учреждении «Региональный центр обработки информации» согласно приложению № 2.
3. Кодекс этики и служебного поведения работников государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации» согласно приложению № 3
4. Утвердить Порядок уведомления о конфликте интересов, о склонении к коррупционным правонарушениям согласно приложению № 4.
5. Утвердить Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства согласно приложению № 5.
6. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и коррупционно-опасные функции в государственном казенном учреждении «Региональный центр обработки информации» согласно приложению № 6.
7. Ведущему специалисту программно-технического отдела – Зангиевой

Белле Юнызовне:

- разместить данный приказ на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» в течение 14 дней с даты его подписания;

- осуществить контроль за ознакомлением работников государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации» с приказом в течение 7 рабочих дней с даты его размещения на официальном сайте учреждения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

8. Контроль за исполнением настоящего приказа возложить на заместителя директора – Ужахова Мусу Ахметовича.

И.о. директора



Л.К. Тумгоева

Антикоррупционная политика
государственного казенного учреждения
«Региональный центр обработки информации».

1. Общие положения.

Настоящая антикоррупционная политика (далее - политика) разработана в соответствии с законодательством Российской Федерации и Республики Ингушетия о противодействии и предупреждении коррупции, и является базовым документом государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации» (далее – Учреждение, ГКУ «РЦОИ»), представляющем комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности Учреждения, а также соблюдение норм антикоррупционного законодательства работниками Учреждения.

Проводимые в Учреждении мероприятия антикоррупционной направленности, реализуемые в рамках настоящей антикоррупционной политики, устанавливаются в Плане мероприятий по предупреждению коррупции на соответствующий год.

При выявлении необходимости внедрения в работу Учреждения иных, наиболее эффективных положений настоящей политики или связанных с ней антикоррупционных мероприятий, либо при изменении требований законодательства Учреждение осуществляет работу по пересмотру и изменению настоящей политики или антикоррупционных мероприятий.

Правовую основу антикоррупционной политики Учреждения составляют:

- Конституция Российской Федерации;
- Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 08.07.2013 № 613 «Вопросы противодействия коррупции»;
- Указ Президента Российской Федерации от 19.05.2008 № 815 «О мерах по противодействию коррупции»;
- Региональный закон от 04.03.2009 № 8-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия»;
- Методические рекомендации по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденные Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации от 8 ноября 2013 года.

Основные понятия и определения:

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки,

получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или 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 (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии 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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- 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.

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;

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

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

2. Цели и задачи антикоррупционной политики Учреждения.

Основными целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- предупреждение коррупции в Учреждении;
- обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- формирование антикоррупционного сознания у работников.

Достижение целей политики в Учреждении осуществляется путем реализации следующих задач:

- формирование у работников единообразного понимания позиции Учреждения о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность;
- мониторинг эффективности мер антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников Учреждения знать и соблюдать требования настоящей политики, ключевые нормы антикоррупционного законодательства;
- обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения во всех случаях, прямо предусмотренных нормативными правовыми актами.

3. Основные принципы антикоррупционной политики.

Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам (настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, законодательству Российской Федерации и иным нормативно-правовым актам, применимым к Учреждению).

Принцип личного примера руководства (ключевая роль директора Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании антикоррупционной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении).

Принцип вовлеченности работников (в Учреждении регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных процедур).

Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции (в Учреждении разработаны и выполняется комплекс мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее директора и работников в коррупционную деятельность).

Принцип эффективности антикоррупционных процедур (применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат).

Принцип ответственности и неотвратимости наказания (неотвратимость наказания для работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики).

Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга (в связи с возможным изменением во времени коррупционных рисков и иных факторов, оказывающих влияние на хозяйственную деятельность, Учреждение осуществляет мониторинг внедренных адекватных мероприятий по предотвращению коррупции, контролирует их соблюдение, а при необходимости пересматривает и совершенствует их).

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

Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

Обязанности работников Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения.

Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия, директора Учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

Сообщать непосредственному начальнику или директору Учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5. Организационные основы противодействия коррупции.

Общее руководство мероприятиями, направленными на противодействие коррупции в Учреждении, осуществляет директор Учреждения.

Решение конкретных задач и проведение определенных мероприятий, возлагается на заместителя директора - председателя комиссии по противодействию коррупции в Учреждении.

Заместитель директора – председатель комиссии по противодействию коррупции в Учреждении:

- разрабатывает проекты локальных актов по вопросам противодействия коррупции;
- реализует меры по противодействию коррупции в пределах своих полномочий;
- рассматривает обращение (уведомление) работников Учреждения, и иных лиц о фактах коррупционных проявлений работниками Учреждения (примерная

форма указана в приложении к настоящей Антикоррупционной политике), для уведомления директора и принятия соответствующих мер реагирования;

- контролирует проведение антикоррупционной пропаганды работников Учреждения и иных лиц в пределах утвержденных мероприятий;
- контролирует соблюдения работниками правил внутреннего трудового распорядка, этики и служебного поведения;
- подготавливает документы и материалы для направления директору в целях привлечения работников Учреждения к дисциплинарной и материальной ответственности;
- по согласованию с директором взаимодействует с правоохранительными органами, с органами государственной власти, органами самоуправления по вопросам противодействия коррупции, также с гражданами.

6. Меры противодействия коррупции.

В целях недопущения коррупционных правонарушений или проявлений коррупционной направленности в Учреждении принимается План мероприятий по противодействию коррупции (далее – План). План направлен на снижение коррупционных рисков, обусловленных спецификой функционирования Учреждения. Основными задачами мероприятий, указанных в Плате является предупреждение коррупционных правонарушений в Учреждении путем создания условий, затрудняющих возможность коррупционного поведения, исключения предпосылок к совершению коррупционных правонарушений в Учреждении.

В Учреждении разработаны: Кодекс этики и служебного поведения работников Учреждения; Порядок уведомления о конфликте интересов, о склонении к коррупционным правонарушениям; Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства; Перечень должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками.

7. Ответственность работников.

Работники Учреждения, независимо от занимаемой должности, несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики. А также за действие (бездействие) подчиненных им лиц, нарушающих эти принципы и требования.

К мерам ответственности за коррупционные проявления в Учреждении относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Примерная форма обращения (уведомления).

(руководителю учреждения)
от _____
(Ф.И.О. гражданина или представителя организации)

(адрес, контактный телефон)

Обращение (уведомление)
гражданина (представителя организации) по фактам коррупционных проявлений

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество)
сообщаю, что « ____ » _____ 20 ____ г. совершен факт коррупционного проявления, а именно:

(описание обстоятельств, при которых стало известно о возможных коррупционных проявлениях)

_____ в действиях сотрудника учреждения

_____ в связи с исполнением им служебных обязанностей; место, время, другие условия)

(дата)

(подпись)

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
в государственном казенном учреждении
«Региональный центр обработки информации».

1. Общие положения.

Комиссия по противодействию коррупции (далее – Комиссия) в государственном казенном учреждении «Региональный центр обработки информации» (далее – Учреждение) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Учреждения.

В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти в сфере противодействия коррупции, Региональным законом от 04.03.2009 № 8-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия», другими нормативными правовыми актами Республики Ингушетия, приказами Министерства образования и науки Республики Ингушетия, приказами Учреждения, а также настоящим Положением.

Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с работниками Учреждения и гражданами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

Персональный состав Комиссии утверждается приказом Учреждения.

2. Основные задачи Комиссии.

Основными задачами Комиссии являются:

- координация деятельности работников Учреждения по выявлению и пресечению фактов коррупции и её проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;
- выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Учреждения;
- разработка планов противодействия коррупции в Учреждении и осуществление контроля за их реализацией;
- оказание консультативной помощи по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников Учреждения;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов,

- содержащихся в обращениях граждан;
- формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;
 - взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;
 - привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции;
 - рассмотрение вопросов, связанных с соблюдением Кодекса этики и служебного поведения работниками учреждения.

3. Полномочия Комиссии.

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

- запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников Учреждения, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;
- осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;
- принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Учреждения;
- контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;
- решать вопросы организации деятельности Комиссии;
- создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;
- взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Республике Ингушетия по поручению директора;
- привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников Учреждения;
- контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;
- осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии.

Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов Комиссии и утверждается приказом директора Учреждения.

Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым

членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению секретарь Комиссии.

Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, который направляется на ознакомление и утверждение директору учреждения. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;
- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;
- ведет протокол заседания Комиссии.

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии для дальнейшего утверждения приказом Учреждения.

КОДЕКС
этики и служебного поведения работников
государственного казенного учреждения
«Региональный центр обработки информации».

Кодекс этики и служебного поведения (далее – Кодекс) работников государственного казенного учреждения «Региональный центр обработки информации» (ГКУ «РЦОИ») разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона «О противодействии коррупции», иных нормативных правовых актов Российской Федерации и Республики Ингушетия, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1. Общие положения.

Кодекс представляет собой свод общих принципов профессиональной служебной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники ГКУ «РЦОИ» (далее – работники) независимо от замещаемой ими должности.

Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников для достойного выполнения ими своей профессиональной служебной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников и обеспечение единых норм поведения работников.

Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

Гражданин, поступающий на работу в государственное учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе производственной деятельности.

Каждый работник должен принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

2. Основные обязанности, принципы и правила служебного поведения работников.

В соответствии со статьей 21 Трудового кодекса Российской Федерации работник обязан:

- добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;
- соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;
- соблюдать трудовую дисциплину;
- выполнять установленные нормы труда;
- соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;
- бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;
- незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

Основные принципы служебного поведения работников являются основой поведения граждан в связи с нахождением их в трудовых отношениях с учреждением.

Работники, сознавая ответственность перед гражданами, обществом и государством, призваны:

- исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности ГКУ «РЦОИ»;
- соблюдать Конституцию Российской Федерации, законодательство Российской Федерации и Республики Ингушетия, не допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам;
- обеспечивать эффективную работу ГКУ «РЦОИ»;
- осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности ГКУ «РЦОИ»;
- при исполнении должностных обязанностей не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;
- исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;
- проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;
- проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других

государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

- воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету ГКУ «РЦОИ»;
- не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц и граждан при решении вопросов личного характера;
- воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности ГКУ «РЦОИ», его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;
- соблюдать установленные в ГКУ «РЦОИ» правила предоставления служебной информации и публичных выступлений;
- уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе ГКУ «РЦОИ», а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;
- постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности;
- противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;
- проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно-опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение).

В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

- уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- не получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, платужа развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения);
- принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.
- Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при

соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

- Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.
- Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен стремиться быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в учреждении либо его подразделении благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.
- Работник, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван:
 - принимать меры по предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;
 - не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;
 - по возможности принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Рекомендательные этические правила служебного поведения работников.

В служебном поведении работнику необходимо исходить из конституционных положений о том, что человек, его права и свободы являются высшей ценностью и каждый гражданин имеет право на неприкосновенность частной жизни, личную и семейную тайну, защиту чести, достоинства, своего доброго имени.

В служебном поведении работник воздерживается от:

- любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;
- грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;
- угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;
- принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного

сотрудничества друг с другом.

Работники должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к ГКУ «РЦОИ», а также, при необходимости, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность, традиционность, аккуратность.

ПОРЯДОК
уведомления о конфликте интересов, о склонении к коррупционным
правонарушениям

Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работниками учреждения:

- о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов;
- о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений;
- при приеме на работу и при назначении на новую должность.

Работник учреждения при возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов и при наличии фактов обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, обязан не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда ему об этом стало известно, представить непосредственному начальнику или руководителю учреждения (далее – работодателю) в письменном виде уведомление о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – Уведомление о конфликте интересов), по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку или уведомление о фактах обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Уведомление о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений) по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Уведомление о конфликте интересов должно содержать следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество работодателя, на имя которого направляется уведомление;
- должность, фамилия, имя, отчество, работника;
- описание личной заинтересованности, которая приводит или может привести к возникновению конфликта интересов;
- описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность.

В уведомлении о фактах склонения к совершению коррупционных правонарушений указываются следующие сведения:

- должность, фамилия, имя, отчество (при наличии) должностного лица, на имя которого направляется уведомление;
- фамилия, имя, отчество (при наличии), должность, работника;
- все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного

правонарушения;

- содержание предполагаемого коррупционного правонарушения;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения;
- дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения;
- способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе (согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения;
- уведомление должно быть лично подписано работником с указанием даты его составления.

К уведомлению могут прилагаться имеющиеся в распоряжении работника учреждения материалы, подтверждающие суть изложенного в уведомлении.

При нахождении работника учреждения в служебной командировке либо не при исполнении должностных обязанностей, либо вне пределов места работы, а также в иных случаях, когда он не может проинформировать в письменном виде о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов или о фактах обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, он обязан проинформировать работодателя с помощью любых доступных средств связи. По возвращении из командировки, возобновлении исполнения должностных обязанностей, прибытии к месту работы, а также при появившейся возможности направить соответствующее обстоятельству уведомление.

Работодатель направляет уведомление в комиссию по противодействию коррупции для принятия решения по урегулированию конфликта интересов или рассмотрению фактов обращения к работнику учреждения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов при приеме на работу и при назначении на новую должность предоставляется в виде заявления по форме согласно приложению № 3, к настоящему Порядку. Заявление после его заполнения носит конфиденциальный характер и предназначено исключительно для внутреннего пользования в учреждении. Содержание заявления не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях.

Приложение № 1
к Порядку
И.о. директора

(Ф.И.О.)

от _____
(Ф.И.О., должность)

Уведомление
о возникновении личной заинтересованности, которая
приводит или может привести к конфликту интересов

Я, _____,
(фамилия, имя, отчество (при наличии) работника ГКУ «РЦОИ»)
настоящим уведомляю о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов, а именно:

(описывается ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная)
работника ГКУ «РЦОИ» может повлиять на надлежащее исполнение им должностных
обязанностей и при которой может возникнуть противоречие между личной
заинтересованностью работника учреждения и правами, и законными интересами граждан,
организаций, общества или государства, способное привести к причинению вреда правам и
законным интересам граждан, организаций, общества или государства)

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

(дата)

(личная подпись работника)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений работника

Сообщаю, что

(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения

к работнику в связи с исполнением им должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения
его к совершению коррупционного правонарушения)

(дата, время, место)

(все известные сведения о лице, склоняющем к совершению коррупционного правонарушения)

(содержание предполагаемого коррупционного правонарушения)

(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения, а также информация об отказе
(согласии) работника принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)
(перечень прилагаемых материалов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Приложение № 3
к Порядку
И.о. директора

(Ф.И.О.)
от _____
(Ф.И.О., должность)

ЗАЯВЛЕНИЕ

о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов при приеме на работу и при назначении на новую должность

Настоящим подтверждаю, что у меня отсутствует конфликт интересов, т.е. любая из ситуаций, указанных в настоящем заявлении.

Подпись: _____ ФИО _____
или: Настоящим подтверждаю, что ниже приведена полная информация (разъяснения) об имеющемся у меня конфликте интересов:

Подпись: _____ ФИО _____
Подписывая заявление, я подтверждаю, что: - настоящее заявление заполнено мною добровольно, с моего согласия, - информация, указанная мною в заявлении, представлена учреждению с моего ведома и согласия; - мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____ ФИО _____

Вопросы для определения конфликта интересов.

Вам необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «ДА» или «НЕТ» на каждый из вопросов. Ответ «ДА» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным руководителем. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «ДА». Если Вы при заполнении заявления сообщаете о косвенной заинтересованности, т.е. связанной с близкими родственниками, то в разъяснениях достаточно указать «близкий родственник» (например, является владельцем организации - контрагента), без сообщения имени родственника или вида родства.

1. Являетесь ли Вы, Ваши близкие родственники или лица, действующие в Ваших интересах работниками:

1.1. В организации, находящейся в деловых отношениях с Вашей организацией?
Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

1.2. В организации, которая ищет возможность построить деловые отношения с

Вашей организацией, или ведет переговоры с Вашей организацией?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

2. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица Вашей организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п., в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

3. Получали ли Вы когда-либо от контрагента или любых иных третьих лиц денежные средства или иные материальные ценности, которые можно воспринять как компрометирующие Вашу способность принимать непредвзятые решения в отношении коммерческих операций между Вашей организацией и другим организацией, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с Вашей организацией?

Ответ: ДА ☐ НЕТ ☐

4. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения или приобретения новых возможностей для Вашей организации?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

5. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

6. Работают ли под Вашим прямым руководством в Вашей организации члены Вашей семьи или близкие родственники?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

7. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на высшую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарного взыскания?

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

8. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление

Ответ: НЕТ ☐ ДА ☐

Решение непосредственного руководителя по заявлению.

1. Конфликт интересов не обнаружен, Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению заявившего их работника, создает или может создать конфликт с интересами учреждения.

2. Я ограничил работнику доступ к информации, которая может иметь отношения к его личным частным интересам работника (указать какой информации).

3. Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов (указать каких обязанностей).
4. Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника (указать каких обязанностей).
5. Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами
6. Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов.
7. Я ходатайствовал об увольнении работника по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству
8. Я передал заявление вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликта интересов в связи с тем, что _____

Руководитель _____
(ФИО, подпись, дата)

Дата ознакомления работника с решением _____

ПРАВИЛА

обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

1. Общие положения.

Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГКУ «РЦОИ» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Региональным законом от 04.03.2009 № 8-РЗ «О противодействии коррупции в Республике Ингушетия», Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социального развития Российской Федерации 08.11.2013, Кодексом этики и служебного поведения работников ГКУ «РЦОИ», в целях предупреждения коррупции в учреждении, соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.

Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени учреждения.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью не более трех тысяч рублей, согласно требованиям статьи 575 Гражданского кодекса Российской Федерации) или предметами роскоши;
- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением должностных обязанностей;
- представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений либо оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- создавать репутационный риск для учреждения;
- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;
- противоречить действующему законодательству Российской Федерации, принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодекса

этики и служебного поведения работников учреждения, другим локальным актам учреждения, общепринятым нормам морали и нравственности.

Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности учреждения, с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

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

3. Обязанности работников учреждения.

Работники учреждения могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, локальных актов учреждения и настоящих Правил.

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

Работники учреждения обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в установленном порядке уведомить об этом работодателя;
- уведомить о получении делового подарка по форме согласно приложению № 1 к настоящим Правилам и сдать его руководству учреждения в случае если подарок получен от лица учреждения (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды) и обратиться с заявлением о выкупе данного подарка по форме согласно приложению № 2 к настоящим Правилам;
- при любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своего непосредственного руководителя и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

Работникам учреждения запрещается:

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

- просить, требовать, вынуждать организации, физических лиц или третьих лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов;

4. Ответственность работников учреждения.

Настоящие Правила являются обязательными для всех работников учреждения, подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства – напрямую или через посредников.

Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику дисциплинарной, административной и иной ответственности, предусмотренной законодательством Российской Федерации и локальными актами учреждения.

Уведомление о получении подарка

И.о. директора ГКУ «РЦОИ»

(инициалы и фамилия)

от

(фамилия, имя, отчество)

(замещаемая должность)

Уведомление о получении подарка от «__» _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____

(дата получения)

подарка(ов) в связи с _____

(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.				
2.				
3.				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка

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 о получении подарка

«__» _____ 20__ г.

Приложение № 2 к
Правилам

Заявление о выкупе подарка

И.о. директора ГКУ «РЦОИ»

_____ (инициалы и фамилия)

от

_____ (фамилия, имя, отчество)

_____ (замещаемая должность)

Уважаемый(ая)

_____ !
(имя и отчество директора)

в связи

_____ (дата получения) _____ (наименование официального мероприятия, место и дата проведения) мною
получен(ы) подарок(рки) _____,

(наименование подарка(ов))

о чем имеется уведомление о получении подарка

_____ (регистрационный номер, дата)

Прошу разрешить мне выкупить подарок(рки) по установленной в результате
оценки стоимости (_____) в размере

(реквизиты отчета об оценке подарка)

_____ рублей (_____).
(сумма прописью)

«__» _____ 20__ г.

_____ (подпись)

_____ (расшифровка подписи)

Приложение № 6
к приказу от «09» 12 2025 г. № 8-П.

ПЕРЕЧЕНЬ

должностей, замещение которых связано с коррупционными рисками и коррупционно-опасные функции, осуществляемые учреждением.

Перечень должностей:

1. Директор
2. Заместители директора
3. Начальник отдела программно-технического обеспечения
4. Начальник отдела организационно-технологического и правового обеспечения
5. Начальник отдела методического обеспечения и проведения ГИА
6. Начальник отдела бухгалтерского учета, контроля и отчетности
7. Специалист-делопроизводитель
8. Завхоз.

Коррупционно-опасные функции.

1. Представление в судебных органах прав и законных интересов учреждения.
2. Организация работы по обеспечению и проведению государственной итоговой аттестации обучающихся, освоивших образовательные программы основной общего и среднего общего образования, в том числе в форме единого государственного экзамена (ЕГЭ) и основного государственного экзамена (ОГЭ), формирование и ведение базы данных об участниках ЕГЭ и ОГЭ.
3. Проведение аттестации работников учреждения на соответствие занимаемой должности.
4. Подготовка документов и принятие решений по оплате труда и материальном стимулировании.
5. Подготовка и подписание платежных и иных финансовых документов (счетов, договоров, актов и т.д.).
6. Подготовка и согласование наградных документов на присвоение работнику учреждения ведомственных наград.