Отдел по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

ПРИКАЗ

от 29.12.2023 № 439

р.п. Рамонь

Об утверждении локальных актов о противодействии коррупции

Во исполнении требований статьи 13.3 Федерального закона Российской Федерации от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» **приказываю:**

1. Утвердить и ввести в действие локальные акты о противодействии коррупции:

1.1. Положение об антикоррупционной политике в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (приложение 1)

1.2. Положение «О порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области» (приложение 2).

1,3. Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (приложение 3).

2. Контроль исполнения настоящего приказа оставляю за собой.

Руководитель отдела по образованию, спорту и молодёжной политике Ю.И.Комнатный

Приложение 1
к приказу отдела по образованию,
спорту и молодежной политике
администрации Рамонского
муниципального района
от 28.11.2025 № 439

Положение
об антикоррупционной политике
в отделе по образованию, спорту и молодежной политике
администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

1. Общие требования.

1. Настоящее положение об антикоррупционной политике (далее - Положение) разработано во исполнение Указа Президента Российской Федерации от 2 апреля 2013 г. № 309 «О мерах по реализации отдельных положений Федерального закона «О противодействии коррупции», в соответствии с законодательством Российской Федерации, на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

1.2. Настоящее положение является базовым документом отдела по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области(далее – отдел по образованию), определяющим ключевые принципы и требования, направленные на предотвращение коррупции и соблюдение норм применимого антикоррупционного законодательства работниками отдела образования.

2. Цели и задачи антикоррупционной политики.

Целью антикоррупционной политики отдела по образованию является формирование единого подхода к обеспечению работы по профилактике и противодействию коррупции в отделе. Задачами антикоррупционной политики отдела по образованию являются: информирование работников о нормативно-правовом обеспечении работы по противодействию коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений; определение основных принципов противодействия коррупции в отделе по образованию; методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в отделе по образованию; непосредственное участие работников в реализации мероприятий по противодействию коррупции в учреждении; формирование у работников, контрагентов отдела по образованию антикоррупционного корпоративного сознания и единообразного понимания позиции отдела по образованию о непринятии коррупции в любых формах и проявлениях. Создание правового механизма, препятствующего коррупционным проявлениям и подкупу субъектов антикоррупционной политики.

3. Термины 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. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

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 (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 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.

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

3.4. ***Организация*** - юридическое лицо независимо от формы собственности, организационно-правовой формы и отраслевой принадлежности.

3.5. ***Контрагент*** - любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.

3.6. ***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.

3.7. ***Коммерческий подкуп*** - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной 'организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в интересах дающего в связи с занимаемым этим лицом служебным положением (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

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

3.9. ***Личная заинтересованность сотрудника (представителя организации)*** - заинтересованность сотрудника (представителя организации), связанная с возможностью получения сотрудником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.

4. Круг лиц, попадающих под действие антикоррупционной политики.

4.1. Настоящее Положение разработано для использования в отделе по образованию.

4.2. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники отдела по образованию, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.3. Все сотрудники отдела по образованию должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать его принципы и требования.

4.4. Руководитель отдела по образованию отвечает за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящего Положения, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

5. Нормативное правовое обеспечение.

5.1. Нормативное правовое обеспечение - Российское антикоррупционное законодательство в сфере предупреждения и противодействия коррупции. Нормы антикоррупционного законодательства установлены в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях и иными нормативными актами, требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет коммерческого подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

5.2. Основополагающим нормативным правовым актом в сфере борьбы с коррупцией является Федеральный закон от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» Обязанность Отдела по образованию принимать меры по предупреждению коррупции (далее - Федеральный закон «О противодействии коррупции»). Частью 1 статьи 13.3 Федерального закона «О противодействии коррупции» установлена обязанность организаций разрабатывать и принимать меры по предупреждению коррупции. Меры, рекомендуемые к применению в организациях, содержатся в части 2 указанной статьи.

5.3. Всем работникам строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать обещать, просить и получать взятки или совершать платежи для упрощения административных и прочих формальностей в любой форме, в том числе, в форме денежных средств, ценностей, услуг или иной выгоды, каким-либо лицам и от каких-либо лиц или организаций, включая коммерческие организации, органы власти и самоуправления, государственных служащих, частных компаний и их представителей.

6. Основные принципы противодействия коррупции в Отделе образования.

При создании системы мер противодействия коррупции отдела по образованию основывается на следующих ключевых принципах:

6.1. 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 организации.

6.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства организации в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

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

6.4. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников отдела по образованию вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства организации за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

6.5. Принцип открытости. Информирование общественности о принятых в учреждении антикоррупционных стандартах.

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

7. Закрепление обязанностей работников учреждения, связанных с предупреждением и противодействием коррупции.

7.1. Обязанности работников Отдела по образованию в связи с предупреждением и противодействием коррупции: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени организации; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени организации; незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики/руководство о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, или иными лицами; сообщить руководителю или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.2. В целях обеспечения эффективного исполнения возложенных на работников обязанностей регламентируются процедуры их соблюдения.

7.3. Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор включаются права и обязанности работника и работодателя, установленные трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права, локальными нормативными актами, а также права и обязанности работника и работодателя, вытекающие из условий коллективного договора, соглашений.

7.4. При условии закрепления обязанностей работника в связи с предупреждением и противодействием коррупции в трудовом договоре работодатель вправе применить к работнику меры дисциплинарного взыскания, включая увольнение, при наличии оснований, предусмотренных ТК РФ, за совершения неправомерных действий, повлекших неисполнение возложенных на него трудовых обязанностей.

9. Оценка коррупционных рисков.

Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности организации, при реализации которых наиболее высока вероятность

совершения работниками организации коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики. Она позволяет обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности организации и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции.

10. Выявление и урегулирование конфликта интересов

10.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Отдела по образованию является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений. С целью регулирования и предотвращения конфликта интересов в деятельности работников (а значит и возможных негативных последствий конфликта интересов для Отдела по образованию принимается Положение о конфликте интересов.

10.2. Положение об урегулировании конфликта интересов - это внутренний документ отдела по образованию, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

11. Порядок пересмотра и внесения изменений в Положение об антикоррупционной политике организации.

11.1. Данный локальный нормативный акт может быть пересмотрен, в него могут быть внесены изменения в случае изменения законодательства РФ. Конкретизация отдельных аспектов антикоррупционной политики может осуществляться путем разработки дополнений и приложений к данному акту.

11.2. В качестве приложения к Положению в организации ежегодно утверждается план реализации антикоррупционных мероприятий.

12. Разработка и внедрение в практику стандартов и процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы Отдела по образованию.

12.1. Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру. В этих целях в Отделе по образованию разработан и принят кодекс этики и служебного поведения работников. Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. В кодекс включены положения, устанавливающие ряд правил и стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и организации в целом.

12.2. В кодексе этики и служебного поведения закреплены общие ценности, принципы и правила поведения. Общими ценностями, принципами и правилами поведения, которые закреплены в кодексе, являются: соблюдение высоких этических стандартов поведения; поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности; следование лучшим практикам корпоративного управления; создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения; следование принципу добросовестной конкуренции; соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество Отдела по образованию с правоохранительными органами осуществляется в различных формах: оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

13.2. Руководство Отдела по образованию и его сотрудники оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов привлекаются к данной работе специалисты в соответствующей области права.

13.3. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

13.4. Отдел по образованию принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих сотрудников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

14. Ответственность за неисполнение (ненадлежащее исполнение) настоящей политики

14.1. Сотрудники Отдела по образованию, независимо от занимаемой должности, несут персональную ответственность за соблюдение принципов и требований настоящего Положения

14.2 Лица, виновные в нарушении требований настоящего Положения, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации, нормативными актами и трудовыми договорами.

Приложение 2
к приказу отдела по образованию,
спорту и молодежной политике
от 29.12.2023 № 439

Положение
о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции (далее – Ящик) в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее – Отдел по образованию).

1.2. Ящик установлен на первом этаже здания Отдела по образованию расположенного по адресу: Воронежская область, Рамонский район, р.п.. Рамонь ул. Школьная, 1.

1.3. В случае, если в письменном обращении не указаны фамилия гражданина, направившего обращение или почтовый адрес, по которому должен быть направлен ответ, ответ на обращение не дается.

Если в указанном обращении содержатся сведения о подготавливаемом, совершаемом или совершенном противоправном деянии, а также о лице, его подготавливающем, совершающем или совершившем, обращение подлежит направлению в государственный орган в соответствии с его компетенцией.

2. Основные цели и задачи работы Ящика

2.1. Основные цели:

- вовлечение гражданского общества в реализацию антикоррупционной политики;

- содействие принятию и укреплению мер, направленных на более эффективное и действенное предупреждение коррупционных проявлений и борьбу с коррупцией;

- формирование нетерпимости по отношению к коррупционным проявлениям;

- создание условий для выявления фактов коррупционных проявлений.

2.2. Основные задачи:

1) повышение качества и доступности оказываемых услуг;

2) обеспечение оперативного приема, учета и рассмотрения письменных обращений граждан, содержащих вопросы коррупционной направленности, а также предложений по повышению уровня качества осуществления работниками отдела образования своих должностных обязанностей, служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района;

3) обработка, направление обращений на рассмотрение, и принятие соответствующих мер, установленных законодательством Российской Федерации;

4) анализ обращений, поступивших посредством Ящика, их обобщение с целью устранения причин, порождающих обоснованные жалобы;

5) ответ заявителю.

3. Порядок организации работы Ящика

3.1. Информация о функционировании и режиме работы Ящика размещается на официальном сайте Отдела по образованию в сети Интернет – в разделе «Противодействие коррупции».

3.2. Доступ граждан к Ящику осуществляется ежедневно, в рабочие дни с 8.00 до 17.00.

3.3. В целях исключения возможности несанкционированного доступа к поступившим обращениям, а также их уничтожения, Ящик должен быть оборудован замком.

3.4. На Ящике должна быть размещена вывеска с текстом следующего содержания: «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции».

3.5. Выемка обращений осуществляется ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Отделе по образованию ежедневно в 16.00 по московскому времени. В случае наличия обращений оформляется акт выемки обращений из Ящика, по форме согласно Приложению № 1 к настоящему Положению.

3.6. После каждого вскрытия Ящик закрывается ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Отделе по образованию.

3.7. После выемки обращений ответственным за реализацию антикоррупционной политики в Отделе по образованию осуществляет их регистрацию в Журнале регистрации письменных обращений по вопросам коррупции (далее - Журнал) и передает обращения председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района и урегулированию конфликта интересов или председателю Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области для их обработки, выработки предложений по устранению причин, порождающих нарушения и передачи руководителю отдела по образованию на рассмотрение.

3.8. Ведение журнала осуществляет ответственный за реализацию антикоррупционной политики в Отделе по образованию по форме согласно приложению № 2 к настоящему Положению.

3.9. Обращения рассматриваются в порядке и сроки, установленные Федеральным законом от 2 мая 2006 года № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

3.10. Ежегодно, до 20 числа месяца, следующего за отчетным периодом, секретарь комиссии готовит аналитическую справку о поступивших обращениях. Справка подписывается председателем и секретарем Комиссии, и представляется руководителю отдела по образованию.

4. Ответственность

4.1. Должностные лица, работающие с информацией, полученной посредством Ящика несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений.

4.2. Должностные лица, допустившие нарушение настоящего Положения, привлекаются к дисциплинарной ответственности в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение № 1
к Положению о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»

«____ «_____ 20____ года

В соответствии с Положением о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области:
председателем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района и урегулированию конфликта интересов,

_____,
и секретарём Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

_____
«____»_____ 20____ г. в ____ ч. _____ мин. произведена выемка обращений из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу:

_____
_____
Установлено :
_____
(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)
Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.
Подписи :

_____
_____

Приложение № 2
к Положению о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

ЖУРНАЛ
регистрации письменных обращений граждан по вопросам коррупции

№ п/п, дата регистрации обращения	ФИО заявителя	Адрес заявителя	Краткое содержание обращения	Содержание, дата резолюции, исполнитель	№ и дата ответа заявителю

Приложение № 3
к Положению о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

Акт
выемки обращений
граждан из специализированного ящика
«Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции»

« ____ « _____ 20____ года

В соответствии с Положением о порядке работы специализированного ящика для письменных обращений граждан по вопросам коррупции в отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области:
председателем Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению муниципальных служащих и урегулированию конфликта интересов в администрации Рамонского муниципального района Воронежской области,

_____,
и секретарём Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению руководителями муниципальных учреждений Рамонского муниципального района и урегулированию конфликта интересов

_____
«____»_____ 20____ г. в ____ ч. _____ мин. произведена выемка обращений из специализированного ящика «Для письменных обращений граждан по вопросам коррупции», расположенного по адресу:
_____
_____
Установлено :
_____
(наличие или отсутствие механических повреждений замка почтового ящика, наличие обращений граждан)
Акт составлен на _____ страницах в 2 экземплярах.
Подписи :
_____
_____

Приложение
к приказу отдела по образованию,
спорту и молодежной политике
от 29.12.2023 № 438

Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчетности и использования поддельных документов в Отделе по образованию, спорту и молодежной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о мерах по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов (далее — Положение) в Отделе по образованию, спорту и молодёжной политике администрации Рамонского муниципального района Воронежской области (далее — Отдел) разработано в соответствии со статьёй 13.3 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утверждёнными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации (по состоянию на 01.07.2024), а также Приказом Министерства просвещения Российской Федерации от 06.11.2024 № 779 «Об утверждении перечня документов, подготовка которых осуществляется педагогическими работниками при реализации основных общеобразовательных программ, образовательных программ среднего профессионального образования».

1.2. Положение определяет порядок работы с документами при составлении официальной отчётности, с документами, представляемыми работниками при трудоустройстве (либо в процессе выполнения ими должностных обязанностей), вызвавшими обоснованные сомнения в подлинности и достоверности изложенных в них сведений, с документами, представляемыми работниками в процессе реализации деятельности Отдела, а также устанавливает процедуру подготовки и направления заявлений в правоохранительные органы о совершённом преступлении.

1.3. Положение направлено на предотвращение фактов составления неофициальной отчётности, использования поддельных (недействительных) документов, повышение прозрачности документооборота и снижение коррупционных рисков в деятельности Отдела и подведомственных ему муниципальных учреждений.

1.4. Действие Положения распространяется на всех работников Отдела, замещающих должности муниципальной службы, а также на работников подведомственных муниципальных учреждений, находящихся в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.5. Положение вступает в силу с момента его утверждения руководителем Отдела и действует до принятия нового.

2. Основные понятия и термины

2.1. **Документ** — материальный носитель с зафиксированной на нём в любой форме информацией в виде текста, звукозаписи, изображения и (или) их сочетания, который имеет реквизиты, позволяющие его идентифицировать, и предназначен для передачи во времени и в пространстве в целях общественного использования и хранения.

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

2.3. **Официальный документ** — письменный акт (в том числе электронный документ), выполненный на бумажном или электронном носителе, удостоверяющий конкретные факты и события, которые влекут за собой для использующих его лиц определённые последствия. Официальный документ должен содержать установленные реквизиты.

2.4. **Экземпляр документа** — образец тиражированного документа, идентичный оригиналу.

2.5. **Отчётность** — совокупность количественных и качественных показателей, характеризующих деятельность Отдела и подведомственных учреждений за определённый период времени.

2.6. **Виды применяемой отчётности:**

- государственная и ведомственная отчётность — отчётность, составляемая на основе утверждённых в установленном порядке унифицированных форм и в соответствии с утверждёнными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

- внутренняя отчётность — отчётность, разработанная и утверждённая Отделом или подведомственным учреждением.

2.7. Обязательными реквизитами отчётов являются: наименование организации, наименование вида документа, дата и номер документа, место составления, заголовок по тексту, подпись ответственного должностного лица, гриф утверждения (на отчётах) или резолюция руководителя (на справке отчётного характера).

2.8. **Под недействительными (поддельными) документами** следует понимать:

2.8.1. Полностью изготовленные фиктивные документы или подлинные документы, в которые внесены изменения путём подчисток, дописок, исправлений или уничтожения части текста, внесения в них дополнительных данных, проставления оттиска поддельного штампа или печати и т.п.

2.8.2. Фактически являющиеся подлинными, но содержащие сведения, не соответствующие действительности. Они сохраняют внешние признаки и реквизиты надлежащих документов (изготавливаются на официальном бланке, содержат наименования должностей и фамилии лиц, уполномоченных их подписывать), однако внесённые в них сведения (текст, цифровые данные) являются сфальсифицированными.

2.8.3. Выданные с нарушением установленного порядка, то есть в результате злоупотребления должностным лицом служебным положением или совершения им халатных действий при выдаче этого документа.

2.9. **Использование недействительных документов** заключается в их представлении в качестве оснований для трудоустройства, а также для проведения любого из действий, отнесённых к компетенции Отдела или подведомственного учреждения.

2.10. **Неофициальная отчётность** — составление отчётов по неутверждённым формам либо включение в отчётность недостоверных, сфальсифицированных данных.

2.11. **Персональные данные** — необходимая для работодателя информация в связи с установлением трудовых отношений и касающаяся конкретного работника.

3. Порядок проверки документов на подлинность и составления официальной отчётности

3.1. Должностное лицо, ответственное за составление документов по своему направлению деятельности, ведёт непосредственный контроль и регулярно осуществляет

проведение проверок на предмет подлинности документов, образующихся у работников Отдела и подведомственных учреждений, находящихся у него в прямом подчинении.

3.2. При проведении проверок подлинность документов устанавливается путём проверки реальности имеющихся в них подписей должностных лиц и соответствия составления документов датам отражения в них операций, информации, фактов и т.д.

3.3. После установления подлинности документы проверяются по существу — с точки зрения достоверности, законности отражённых в них операций, информации, фактов. Достоверность информации, зафиксированной в документах, проверяется изучением этих и взаимосвязанных с ними документов, опросом соответствующих должностных лиц, осмотром объектов в натуре. Законность отражённых в документах операций устанавливается путём проверки их соответствия законодательству Российской Федерации.

3.4. При выявлении фактов использования поддельных документов необходимо незамедлительно проинформировать руководителя Отдела (руководителя подведомственного учреждения), а также принять соответствующие меры по недопущению составления неофициальной отчётности и использования поддельных документов.

4. Действия работников при возникновении сомнений в подлинности представленных документов

4.1. При возникновении обоснованных сомнений в подлинности представленных документов (финансовых, договорных, дипломов, удостоверений, медицинских справок, листков нетрудоспособности и др.) и достоверности содержащейся в них информации работник обязан незамедлительно сообщить об этом своему непосредственному начальнику и руководителю Отдела (руководителю подведомственного учреждения).

4.2. Работодатель (руководитель Отдела, руководитель подведомственного учреждения) обязан предпринять меры, направленные на устранение возникших сомнений и получение дополнительных сведений, в том числе направить соответствующий запрос лицу (организации, органу), выдавшему документ.

4.3. В случае указания в ответе на запрос информации о том, что документ не подготавливался и не выдавался либо его содержание не соответствует действительности, руководитель Отдела (руководитель подведомственного учреждения)

принимает решение о направлении сообщения (заявления) в правоохранительные органы о признаках совершённого правонарушения.

4.4. Представленные в Отдел (подведомственное учреждение) недействительные документы и (или) их копии не подлежат возврату в связи с вероятностью их выемки правоохранительными органами и последующим признанием вещественными доказательствами.

5. Подготовка и направление в правоохранительные органы заявлений о совершённом преступлении

5.1. При выявлении признаков преступления, предусмотренного статьёй 327 Уголовного кодекса Российской Федерации (подделка, изготовление или оборот поддельных документов, государственных наград, штампов, печатей или бланков), лицо, ответственное за противодействие коррупции в Отделе, в течение 5 рабочих дней готовит заявление и прилагаемые к нему материалы.

5.2. Заявление подписывается руководителем Отдела (руководителем подведомственного учреждения) и направляется в территориальный орган Министерства внутренних дел Российской Федерации или иной правоохранительный орган по подведомственности.

5.3. К заявлению прилагаются: оригинал (или копия) недействительного документа, копия ответа на запрос организации, выдавшей документ, иные материалы, подтверждающие обстоятельства выявления подделки.

6. Ответственность

6.1. В Отделе и подведомственных учреждениях запрещено использовать неутверждённые формы отчётов либо отчёты, содержащие недостоверную информацию. В случае выявления данных фактов работники привлекаются к дисциплинарной ответственности в порядке, установленном трудовым законодательством и законодательством о муниципальной службе.

6.2. Должностные лица и работники, в чьи должностные обязанности входит подготовка, составление, представление и направление отчётности, несут персональную ответственность за составление неофициальной отчётности и использование поддельных документов.

6.3. Использование заведомо подложного документа влечёт уголовную ответственность по части 5 статьи 327 Уголовного кодекса Российской Федерации.

6.4. Подделка официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, в целях его использования или сбыт такого документа влечёт уголовную ответственность по части 1 статьи 327 УК РФ.

6.5. Приобретение, хранение, перевозка в целях использования или сбыта либо использование заведомо поддельных паспорта гражданина, удостоверения или иного официального документа, предоставляющего права или освобождающего от обязанностей, штампов, печатей или бланков влечёт ответственность по части 3 статьи 327 УК РФ.

7. Заключительные положения

7.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте Отдела в сети «Интернет».

7.2. Контроль за исполнением настоящего Положения осуществляет руководитель Отдела.

7.3. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется приказом руководителя Отдела.