Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ДОКУМЕНТ ПОДПИСАН
ЭЛЕКТРОННОЙ ПОДПИСЬЮ

Сертификат: 03619E7B00B1B4978342E8644497B8F99C
Владелец: ДАВЫДОВА ВАЛЕРИЯ РОМАНОВНА
Действителен: с 25.08.2026 до 25.11.2027

УТВЕРЖДЕНО
приказом АНО ДПО «УКЦ «Развитие»

от 24.11.2026 № 55.20261124
Введено в действие с 24.11.2026

Антикоррупционная политика и положение о конфликте интересов

1 Общие положения

1.1. Настоящие Антикоррупционная политика и Положение о конфликте интересов (далее — Политика) устанавливают единые принципы, запреты, профилактические меры, порядок выявления, раскрытия, рассмотрения и урегулирования конфликта интересов в Автономной некоммерческой организации дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие» (далее — Организация).

1.2. Политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», в том числе статьей 13.3; Федеральным законом от 12.01.1996 № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях», в том числе статьей 27; Федеральным законом от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», в том числе пунктом 33 статьи 2, статьями 45 и 48; Трудовым кодексом Российской Федерации; иными применимыми нормативными правовыми актами, Уставом и локальными нормативными актами Организации.

1.3. При организации профилактической работы учитываются Методические рекомендации Минтруда России по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции. Эти рекомендации применяются как методическая основа с учетом размера, структуры и коррупционных рисков Организации.

1.4. Политика обязательна для директора, работников, членов органов управления, педагогических работников, лиц, выполняющих работы или оказывающих услуги по гражданско-правовым договорам, а в части договорных обязательств — для контрагентов Организации.

1.5. Политика распространяется на образовательную, закупочную, финансово-хозяйственную, кадровую, договорную, информационную и иную деятельность Организации, включая прием, перевод и отчисление обучающихся, текущий контроль и итоговую аттестацию, выдачу документов об обучении и квалификации, внесение сведений в федеральные информационные системы и организацию практической подготовки.

2 Принципы и запреты

2.1. Для целей Политики коррупцией признаются злоупотребление служебным положением или полномочиями, дача или получение взятки, коммерческий подкуп, иное незаконное использование должностного положения вопреки законным интересам общества и государства для получения выгоды для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды, в том числе от имени или в интересах юридического лица.

2.2. Конфликт интересов — ситуация, при которой личная заинтересованность лица влияет или может повлиять на объективное, беспристрастное и надлежащее исполнение им трудовых, должностных, управленческих, педагогических или договорных обязанностей и

при которой возникает или может возникнуть противоречие между такой заинтересованностью и законными интересами Организации, участников образовательных отношений или иных лиц.

2.3. Личная заинтересованность включает возможность получения денег, имущества, имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов работ, преимуществ или иных выгод самим лицом, его супругом, близкими родственниками, свойственниками, гражданами или организациями, с которыми лицо связано имущественными, корпоративными, трудовыми, договорными или иными близкими отношениями.

2.4. Конфликт интересов педагогического работника понимается также в значении пункта 33 статьи 2 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации»: ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося.

2.5. Заинтересованная сделка для целей настоящей Политики определяется с учетом статьи 27 Федерального закона № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и Устава Организации.

2.6. Основные принципы: законность; личный пример руководства; неизбежность реагирования; соразмерность мер рискам; разделение полномочий; прозрачность и документирование решений; конфиденциальность; защита добросовестного заявителя; недопустимость преследования за сообщение о нарушении; приоритет интересов Организации и участников образовательных отношений.

3 Конфликт интересов

3.1. Запрещаются предложение, обещание, передача, получение, требование или согласие на получение незаконного вознаграждения, коммерческий подкуп, откаты, посредничество, платежи за ускорение формальностей, фиктивные договоры, неофициальные наличные или безналичные платежи, а также сокрытие таких действий.

3.2. Запрещено использовать личные банковские счета, электронные кошельки или имущество работников для приема платы за обучение, пожертвований, вознаграждений контрагентов либо иных поступлений, предназначенных Организации.

3.3. Запрещено принимать не предусмотренную договором или законодательством плату либо иное вознаграждение за зачисление, перевод, отчисление, допуск к занятиям или аттестации, выставление оценки, оформление или выдачу документов об обучении и квалификации, внесение или изменение сведений в ФИС ФРДО и иные государственные информационные системы.

3.4. Запрещаются фальсификация первичных, учебных, кадровых, бухгалтерских и иных документов, создание неофициальной отчетности, задним числом оформленные решения, уничтожение или сокрытие доказательств, а также вмешательство в электронные журналы и информационные системы с обходом установленных прав доступа и журналирования действий.

3.5. Работники обязаны соблюдать Политику, незамедлительно раскрывать личную заинтересованность, воздерживаться от решения вопроса до его урегулирования, содействовать проверке и не допускать ответных неблагоприятных мер в отношении добросовестного заявителя.

4 Рассмотрение уведомлений

4.1. Директор обеспечивает функционирование системы предупреждения коррупции, утверждает меры по результатам проверок, организует контроль и несет общую ответственность за реализацию Политики.

4.2. До издания отдельного приказа о назначении ответственного лица либо создании комиссии уведомления принимает директор, который обеспечивает их конфиденциальную регистрацию и рассмотрение. Назначение ответственного лица или комиссии не освобождает директора и руководителей подразделений от обязанностей по предупреждению коррупции.

4.3. Если уведомление касается директора либо директор лично заинтересован в вопросе, уведомление направляется председателю Общего собрания учредителей, а решение принимает Общее собрание учредителей без участия директора в обсуждении и голосовании.

4.4. Руководители структурных подразделений выявляют риски в подчиненных процессах, доводят Политику до работников, обеспечивают разделение полномочий и незамедлительно передают полученные сообщения директору или иному компетентному органу.

4.5. Работник не вправе самостоятельно расследовать сообщение, разглашать сведения о заявителе, оказывать давление на участников проверки либо удалять относящиеся к делу документы и электронные записи.

5 Подарки и представительские расходы

5.1. Лицо обязано письменно уведомить о возникшей или возможной личной заинтересованности незамедлительно, но не позднее следующего рабочего дня после того, как ему стало известно о соответствующих обстоятельствах, и до участия в принятии решения или совершении действия.

5.2. Уведомление подается директору по форме приложения 1 лично в запечатанном конверте, через систему электронного документооборота с ограничением доступа либо иным способом, позволяющим подтвердить отправление и обеспечить конфиденциальность. Уведомление директора адресуется Общему собранию учредителей.

5.3. С момента раскрытия и до принятия решения лицо не участвует в подготовке, обсуждении, согласовании, выборе поставщика, оценке, аттестации, голосовании, подписании и контроле исполнения соответствующего решения, если компетентный орган письменно не установил иное при отсутствии риска необъективности.

5.4. Уведомление регистрируется в день поступления в конфиденциальном журнале. Доступ к журналу предоставляется только лицам, которым он необходим для исполнения полномочий.

5.5. Предварительное рассмотрение проводится в срок до 10 рабочих дней. При необходимости сбора дополнительных материалов срок может быть продлен мотивированным решением не более чем на 20 рабочих дней с уведомлением заявителя.

5.6. Проверку проводит лицо или комиссия, не заинтересованные в результате и не находящиеся в непосредственном подчинении у лица, в отношении которого проводится проверка. Заинтересованный член комиссии подлежит отводу.

5.7. По результатам принимается мотивированное письменное решение: конфликт отсутствует; конфликт предотвращен; требуется урегулирование. Мерами урегулирования могут быть самоотвод или отвод; ограничение доступа к информации; дополнительный контроль; изменение обязанностей; передача полномочий; изменение условий договора; отказ

от выгоды; перевод; исключение из комиссии; расторжение договора; применение дисциплинарных или иных законных мер.

5.8. Лицу предоставляется возможность дать письменные объяснения и представить документы. Решение и принятые меры доводятся до него под подпись либо подтверждаемым электронным способом.

6 Сообщения и защита заявителя

6.1. Повышенного контроля требуют решения о приеме, переводе, отчислении и восстановлении; установлении стоимости, скидок и возвратов; учете посещаемости; текущем контроле, квалификационных экзаменах и итоговой аттестации; выдаче документов; внесении сведений в ФИС ФРДО; закупках; подборе преподавателей; практической подготовке и стажировке у работодателей.

6.2. Педагогический работник не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся данной Организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника. О намерении оказывать такие услуги или о наличии иной заинтересованности он обязан уведомить в порядке раздела 5.

6.3. Педагогический работник, состоящий с обучающимся в родстве, свойстве, имущественных, договорных либо иных близких отношениях, не должен единолично принимать решение о его оценке, допуске, итоговой аттестации или выдаче документа. Применяются отвод, коллегиальная оценка либо независимая проверка.

6.4. Решения, способные предоставить индивидуальное преимущество обучающемуся или заказчику, должны иметь документированное основание. Изменения оценок, посещаемости и статусов в CRM «РАЗВИТИЕ» выполняются только уполномоченными пользователями с сохранением автора, даты, времени и истории исправлений.

6.5. Обращения обучающихся по вопросу наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника могут рассматриваться также комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений в порядке статьи 45 Федерального закона № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации» и соответствующего локального нормативного акта Организации.

7 Ответственность и обучение

7.1. Работникам запрещено принимать деньги, подарочные карты, сертификаты, займы, скидки, услуги, оплату поездок, развлечений либо иные выгоды от обучающихся, заказчиков, контрагентов и кандидатов в контрагенты, если это связано или может восприниматься как связанное с решением, оценкой, закупкой, оплатой, зачислением, аттестацией или выдачей документа.

7.2. Допустимы только законные, открытые, разумные и нечастые знаки делового гостеприимства или сувенирная продукция символического характера, которые не создают обязательства, не совпадают с периодом принятия решения и не ставят под сомнение беспристрастность. Для частной некоммерческой организации настоящей Политикой не устанавливается универсальный денежный порог, автоматически делающий подарок допустимым.

7.3. О предложенном или полученном подарке либо гостеприимстве, способном вызвать сомнения, работник сообщает в порядке раздела 5. Если немедленный возврат

невозможен, предмет передается Организации по акту до принятия решения о возврате, использовании в деятельности Организации либо ином законном распоряжении.

7.4. Организация ведет конфиденциальный реестр уведомлений о подарках и расходах на деловое гостеприимство. Расходы должны иметь деловую цель, быть заранее согласованы в установленном порядке и подтверждены первичными документами.

8 ПРОВЕРКА КОНТРАГЕНТОВ И ЗАИНТЕРЕСОВАННЫЕ СДЕЛКИ

8.1. До заключения договора проводится соразмерная риску проверка контрагента: правоспособность и полномочия подписанта, деловая репутация, наличие конфликта интересов, обоснованность посредников, соответствие цены и предмета договора, банковские реквизиты, а при повышенном риске — сведения о структуре владения и конечных выгодоприобретателях в доступном объеме.

8.2. Выбор контрагента, согласование цены и приемка исполнения документируются. Платежи производятся только на счет стороны по договору; платеж третьему лицу допускается лишь при наличии законного и документированного основания, проверенного бухгалтерией и согласованного директором.

8.3. В договоры повышенного коррупционного риска включаются условия о соблюдении антикоррупционного законодательства, запрете незаконного вознаграждения, праве запросить подтверждающие документы и праве Организации отказаться от договора или расторгнуть его при существенном нарушении в пределах, допускаемых законом.

8.4. Лицо, заинтересованное в совершении Организацией сделки, обязано сообщить о своей заинтересованности до принятия решения. Такая сделка подлежит предварительному одобрению органом управления или надзора, определенным статьей 27 Федерального закона № 7-ФЗ и Уставом Организации. Заинтересованное лицо не участвует в обсуждении и голосовании.

8.5. Материалы об одобрении заинтересованной сделки должны содержать сведения о сторонах, выгодоприобретателях, предмете, цене, существенных условиях, характере заинтересованности, сравнении с рыночными условиями и обосновании соответствия сделки целям и интересам Организации.

9 ПОЖЕРТВОВАНИЯ, СПОНСОРСТВО И БЛАГОТВОРИТЕЛЬНАЯ ДЕЯТЕЛЬНОСТЬ

9.1. Пожертвования и спонсорская помощь принимаются только добровольно, на законные цели, по документированному основанию и на банковский счет Организации с отражением в бухгалтерском учете. Они не могут быть условием приема, обучения, аттестации, получения оценки, документа об обучении или квалификации либо внесения сведений в реестр.

9.2. Запрещено предоставлять пожертвования, благотворительную или спонсорскую помощь для получения неправомерного преимущества, обхода закупочных или договорных процедур либо в пользу лиц и организаций, связанных с принимающим решение работником, без раскрытия и урегулирования конфликта интересов.

9.3. Целевое использование средств подтверждается договорами, платежными и первичными документами; по требованию жертвователя предоставляется отчет в пределах закона и договора.

10 СООБЩЕНИЯ О НАРУШЕНИЯХ И ЗАЩИТА ЗАЯВИТЕЛЯ

10.1. О предполагаемом коррупционном нарушении можно сообщить директору лично, письменно в запечатанном конверте, через систему электронного документооборота с ограничением доступа либо по форме приложения 2. Сообщение о директоре направляется председателю Общего собрания учредителей.

10.2. Анонимное сообщение рассматривается, если содержит конкретные проверяемые сведения. Отсутствие данных заявителя само по себе не является основанием для уничтожения или игнорирования сообщения.

10.3. Сведения о заявителе и материалах проверки доступны только лицам, участвующим в рассмотрении. Персональные данные обрабатываются в объеме, необходимом для проверки и исполнения обязанностей по закону.

10.4. Запрещены увольнение, ухудшение условий труда или обучения, необоснованное снижение оценки, давление, угрозы и иные неблагоприятные меры в отношении лица, добросовестно сообщившего о возможном нарушении или участвующего в проверке. Защита не распространяется на заведомо ложные сообщения и умышленное представление подложных доказательств.

11 ПРОВЕДЕНИЕ ПРОВЕРКИ И РЕАГИРОВАНИЕ

11.1. Проверка проводится объективно, полно и с соблюдением презумпции добросовестности. Определяются предмет проверки, состав проверяющих, перечень материалов и меры по сохранности документов и электронных следов.

11.2. Могут изучаться договоры, платежные, учебные и кадровые документы, журналы действий информационных систем, служебная переписка в пределах предоставленных работодателю прав, объяснения лиц и иные законно полученные материалы. Не допускается несанкционированный доступ к личным устройствам и аккаунтам.

11.3. При наличии признаков преступления или административного правонарушения Организация обеспечивает сохранность материалов и взаимодействует с правоохранительными и иными государственными органами в пределах их компетенции. Внутренняя проверка не подменяет процессуальные действия государственных органов.

11.4. Итоги оформляются заключением с описанием фактов, доказательств, правовой и локальной оценки, выводов, мер по устранению причин и условий нарушения и ответственных за исполнение. Решение не может основываться исключительно на неподтвержденном предположении.

12 ОБУЧЕНИЕ, ОЦЕНКА РИСКОВ И КОНТРОЛЬ

12.1. Работники знакомятся с Политикой при приеме на работу и при ее изменении. Для работников, занятых в закупках, расчетах, приеме и аттестации обучающихся, выдаче документов и внесении сведений в информационные системы, проводится периодическое и при необходимости внеплановое обучение.

12.2. Не реже одного раза в год директор организует оценку коррупционных рисков, анализ уведомлений, подарков, заинтересованных сделок, обращений и результатов проверок. По итогам корректируются процедуры, права доступа, разделение полномочий и контрольные мероприятия.

12.3. Оценка эффективности проводится по фактическому исполнению мер, а не только по наличию документов. Учитываются своевременность рассмотрения уведомлений, исполнение решений, повторяемость нарушений и устранение выявленных причин.

13 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

13.1. Нарушение Политики рассматривается с учетом характера, тяжести, вины и последствий. К работникам применяются меры дисциплинарной и материальной ответственности только при наличии оснований и с соблюдением Трудового кодекса Российской Федерации; к контрагентам — договорные и гражданско-правовые меры.

13.2. Лица могут нести административную и уголовную ответственность в случаях, предусмотренных законом. Юридическое лицо может быть привлечено, в частности, за незаконное вознаграждение от его имени или в его интересах; привлечение физического лица не освобождает юридическое лицо и наоборот, если законом предусмотрены самостоятельные основания ответственности.

14 ХРАНЕНИЕ ДОКУМЕНТОВ И КОНФИДЕНЦИАЛЬНОСТЬ

14.1. Уведомления, журналы, материалы проверок, решения и документы об исполнении мер формируются в отдельное дело с ограничением доступа и хранятся по утвержденной номенклатуре дел и применимым срокам хранения. Электронные документы защищаются разграничением прав доступа, журналированием и резервным копированием.

14.2. Раскрытие материалов допускается только с согласия уполномоченного органа либо по требованию закона. Публичная версия Политики может размещаться без приложений, подписей, персональных данных и сведений ограниченного доступа.

15 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

15.1. Политика вводится в действие приказом директора. Изменения утверждаются в том же порядке, если иной порядок не предусмотрен Уставом или законодательством.

15.2. Если норма Политики противоречит императивной норме законодательства, применяется законодательство, а соответствующее положение подлежит актуализации.

15.3. Политика пересматривается при изменении законодательства, структуры, информационных систем или коррупционных рисков, а также по результатам проверок, но не реже одного раза в три года.

Приложение 1
к Антикоррупционной политике и Положению о конфликте интересов

УВЕДОМЛЕНИЕ О ЛИЧНОЙ ЗАИНТЕРЕСОВАННОСТИ И (ИЛИ) КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ

Адресат: директор АНО ДПО «УКЦ «Развитие» / председатель Общего собрания учредителей (если уведомление касается директора).

От:

_____

(Ф.И.О., должность, подразделение, контактные данные)

1. Описание ситуации и обстоятельств личной заинтересованности: _____

_____

2. Лица и организации, с которыми связана заинтересованность: _____

_____

3. Решение, действие, сделка, оценка или иной процесс, на который может повлиять заинтересованность:

_____

4. Уже принятые меры (самоотвод, прекращение участия, передача материалов): _____

_____

5. Предлагаемый способ урегулирования:

_____

Приложения:

_____

Подтверждаю полноту сообщенных сведений и обязуюсь до принятия решения воздерживаться от участия в соответствующем вопросе.

Дата _____ Подпись _____ Расшифровка _____

Отметка о регистрации: № _____ от _____ Принял _____

Приложение 2
к Антикоррупционной политике и Положению о конфликте интересов

СООБЩЕНИЕ О ВОЗМОЖНОМ КОРРУПЦИОННОМ НАРУШЕНИИ

Адресат: директор АНО ДПО «УКЦ «Развитие» / председатель Общего собрания учредителей (если сообщение касается директора).

Заявитель (по желанию для анонимного сообщения): _____

Контакт для обратной связи: _____

1. Что произошло или может произойти:

_____

_____

2. Когда и где:

_____

3. Участники и свидетели:

_____

4. Документы, электронные записи и иные подтверждения:

_____

5. Имеется ли непосредственный риск утраты документов, денег, имущества или давления на лиц:

_____

Подтверждаю, что изложил(а) сведения добросовестно. Мне разъяснено, что заведомо ложное сообщение и представление подложных доказательств не защищаются настоящей Политикой.

Дата _____ Подпись (при наличии) _____ Ф.И.О. _____

Отметка о регистрации: № _____ от _____ Принял _____

Приложение 3
к Антикоррупционной политике и Положению о конфликте интересов

СОСТАВ СВЕДЕНИЙ КОНФИДЕНЦИАЛЬНОГО ЖУРНАЛА УВЕДОМЛЕНИЙ

Журнал ведется на бумажном носителе или в защищенной электронной форме и содержит: регистрационный номер; дату и время поступления; вид сообщения; Ф.И.О. и должность заявителя либо отметку «анонимно»; краткое содержание без избыточных персональных данных; сведения о лице, принявшем сообщение; назначенного проверяющего или состав комиссии; отметки об отводах; сроки рассмотрения; принятое решение; меры урегулирования; дату исполнения; место хранения материалов; отметку об информировании заявителя.

Журнал не размещается в открытом доступе. Нумерация записей сквозная; удаление записей не допускается, исправление производится с сохранением первоначальной записи, даты, основания и автора исправления.

Автономная некоммерческая организация дополнительного профессионального образования «Учебно-консультационный центр «Развитие»

ПРИКАЗ

24.11.2026 г. Подольск № 55.20261124

Об утверждении документа «Антикоррупционная политика и положение о конфликте интересов»

В целях актуализации документов организации и обеспечения их соответствия законодательству Российской Федерации

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить прилагаемый документ «Антикоррупционная политика и положение о конфликте интересов».
2. Ввести документ в действие с 24 ноября 2026 г.
3. Признать утратившими силу с 24 ноября 2026 г. ранее действовавшие редакции указанного документа.
4. Руководителям структурных подразделений обеспечить ознакомление работников, деятельность которых регулируется документом, до начала выполнения соответствующих обязанностей.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор _____ В.Р. Давыдова