



МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ

ГОСУДАРСТВЕННОЕ АВТОНОМНОЕ ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ
ДОПОЛНИТЕЛЬНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО ОБРАЗОВАНИЯ МОСКОВСКОЙ ОБЛАСТИ
«КОРПОРАТИВНЫЙ УНИВЕРСИТЕТ РАЗВИТИЯ ОБРАЗОВАНИЯ»

ПРИКАЗ

14.05.2026 № 470-04

г. Мытищи

Об утверждении локальных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции

В целях повышения эффективности реализации мер по предупреждению коррупции и в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

1.2. Антикоррупционные стандарты государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

1.3. Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

1.4. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного

профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования»;

1.5. Порядок уведомления о фактах обращения в целях склонения работника государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» к совершению коррупционных правонарушений;

1.6. Положение об этике в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования».

2. Начальнику управления цифровизации Савельеву А.С. опубликовать настоящий приказ на официальном сайте КУРО в сети Интернет.

3. Руководителям структурных подразделений в срок до 01.06.2026 ознакомить с настоящим приказом под личную подпись подчиненных работников.

4. Признать утратившим силу приказ от 23.05.2024 № 657-04 «Об утверждении локальных нормативных правовых актов в сфере противодействия коррупции»

5. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Исполняющий обязанности ректора КУРО

В.Н. Бородин

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.05.2026 № 470-04

**Антикоррупционная политика
Государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»**

1. Цели и задачи Антикоррупционной политики

1.1. Антикоррупционная политика государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) разработана в соответствии с положениями Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и методическими рекомендациями, подготовленными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, и направлена на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности КУРО.

1.2. Основными целями Антикоррупционной политики являются:

минимизация риска вовлечения КУРО, ее руководства и работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников КУРО, независимо от занимаемой должности, контрагентов и иных лиц единообразного понимания политики КУРО о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;

обобщение и разъяснение основных требований законодательства Российской Федерации в области противодействия коррупции, применяемых в КУРО.

1.3. Для достижения поставленных целей устанавливаются следующие задачи Антикоррупционной политики в КУРО:

закрепление основных принципов антикоррупционной деятельности КУРО;

определение области применения Политики и круга лиц, попадающих под ее действие;

определение должностных лиц КУРО, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;

определение и закрепление обязанностей работников и КУРО, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

установление перечня реализуемых КУРО антикоррупционных мероприятий, стандартов, процедур и порядка их выполнения (применения);

закрепление ответственности работников КУРО за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

2. Понятия и определения

2.1. 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»).

2.2. 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.

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

2.4. 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.

2.5. Коммерческий подкуп – незаконная передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной организации, денег, ценных бумаг, иного имущества, а также незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда по указанию такого лица имущество передается, или услуги имущественного характера оказываются, или имущественные права предоставляются иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в интересах дающего или иных лиц, если указанные действия (бездействие) входят в служебные полномочия такого лица либо если оно в силу своего служебного положения может способствовать указанным действиям (бездействию) (часть 1 статьи 204 Уголовного кодекса Российской Федерации).

2.6. Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) лица, замещающего должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им должностных (служебных) обязанностей (осуществление полномочий).

2.7. Личная заинтересованность работника (представителя организации) – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) лицом, замещающим должность, замещение которой предусматривает обязанность принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, и (или) состоящими с ним в близком родстве или свойстве лицами (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми данное лицо и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

3. Основные принципы антикоррупционной деятельности КУРО

3.1. Система мер противодействия коррупции в КУРО основывается на следующих принципах:

принцип соответствия Антикоррупционной политики КУРО действующему законодательству и общепринятым нормам: соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, Федеральному

закону от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иным нормативным правовым актам, применяемым к учреждению;

принцип личного примера руководства КУРО: руководство КУРО должно формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением;

принцип вовлеченности работников: активное участие работников КУРО независимо от должности в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

принцип нулевой толерантности: неприятие в КУРО коррупции в любых формах и проявлениях;

принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции: разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения КУРО, ее руководителей и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом степени выявленного риска;

принцип периодической оценки рисков: в КУРО на периодической основе осуществляется выявление и оценка коррупционных рисков, характерных для деятельности КУРО в целом и для отдельных ее подразделений в частности;

принцип открытости: информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в КУРО антикоррупционных стандартах ведения деятельности;

принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга: регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением;

принцип ответственности и неотвратимости наказания: неотвратимость наказания для работников КУРО 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 КУРО за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной Политики, являются работники КУРО, находящиеся с ним в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

4.2 Положения настоящей Антикоррупционной политики могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми КУРО

вступает в договорные отношения, в случае если это закреплено в договорах, заключаемых КУРО с такими лицами.

5. Должностные лица КУРО, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Ректор является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на противодействие коррупции в КУРО.

5.2. Ректор, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры КУРО, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.

5.3. Основные обязанности лиц (лица), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции в КУРО;

- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в КУРО;

- разработка и представление на утверждение ректора проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;

- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками КУРО;

- организация проведения оценки коррупционных рисков;

- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами;

- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;

- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности КУРО по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;

- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия

коррупции;

индивидуальное консультирование работников;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов.

6. Обязанности работников и КУРО, связанные с предупреждением и противодействием коррупции

6.1. Все работники вне зависимости от должности и стажа работы в КУРО в связи с исполнением своих должностных обязанностей должны:

руководствоваться положениями настоящей Политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени КУРО;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени КУРО;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство КУРО о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать непосредственного руководителя/лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики/руководство КУРО о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами КУРО или иными лицами;

сообщить непосредственному руководителю или ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7. Реализуемые КУРО антикоррупционные мероприятия

7.1. Работа по предупреждению коррупции в КУРО ведется в соответствии с ежегодно утвержденным в установленном порядке планом противодействия коррупции.

8. Внедрение Антикоррупционных стандартов поведения среди работников КУРО

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди

работников, в КУРО устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и КУРО в целом.

Общие правила и принципы поведения закрепляются локальным нормативным правовым актом, утвержденным ректором КУРО.

9. Выявление и урегулирование конфликта интересов

9.1. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников КУРО является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в КУРО утверждается положение о конфликте интересов.

10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

10.1. В целях исключения оказания влияния третьих лиц на деятельность работников КУРО при осуществлении ими трудовой деятельности, а также нарушения норм действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в КУРО утверждаются правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

11. Оценка коррупционных рисков

11.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных бизнес-процессов и деловых операций в деятельности КУРО, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками КУРО коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды КУРО.

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

11.3. Оценка коррупционных рисков проводится в КУРО на регулярной основе в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки

коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности КУРО.

12. Консультирование и обучение работников КУРО

12.1. Обучение работников КУРО по вопросам профилактики и противодействия коррупции осуществляется путем их направления в образовательные организации, реализующие программы по антикоррупционному обучению, либо самостоятельно.

12.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции осуществляется в индивидуальном порядке. В этом случае в КУРО определяются лица, ответственные за проведение такого консультирования. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов рекомендуется проводить в конфиденциальном порядке.

12.3. В КУРО используются следующие виды обучения:

обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;

обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;

периодическое обучение работников КУРО с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;

дополнительное обучение в случае выявления недостаточности знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

13. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

13.1. Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности КУРО декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

13.2. КУРО принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждению стало известно.

13.3. КУРО принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о

подготовке или совершении коррупционного правонарушения.

13.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также проявляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности КУРО 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.

13.5. Руководству КУРО и ее работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать 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 к данной работе привлекаются специалисты в соответствующей области права.

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

14. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики

14.1. КУРО и все его работники должны соблюдать нормы действующего антикоррупционного законодательства Российской Федерации, в том числе Уголовного кодекса Российской Федерации, Кодекса Российской Федерации об административных правонарушениях, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

14.2. Все работники КУРО вне зависимости от занимаемой должности несут ответственность, предусмотренную действующим законодательством Российской Федерации, за соблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

14.3. Лица, виновные в нарушении требований Антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности.

15. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику

15.1. КУРО осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

15.2. Должностное лицо, на которое возложены функции по профилактике и противодействию коррупции, ежегодно представляет ректору соответствующий отчет, на основании которого в Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.

15.3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения соответствующих изменений в действующее законодательство Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.05.2026 № 470-04

**Антикоррупционные стандарты
государственного автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Московской области «Корпоративный
университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционные стандарты государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) представляют собой базовые положения, определяющие основные задачи, принципы и мероприятия, направленные на предупреждение коррупции, в целях обеспечения добросовестной работы КУРО.

1.2. Задачами внедрения Антикоррупционных стандартов являются:

повышение открытости и прозрачности деятельности КУРО;

создание эффективного механизма профилактики коррупционных проявлений, минимизации рисков вовлечения КУРО и ее работников в коррупционную деятельность;

формирование у работников КУРО негативного отношения к коррупционным проявлениям, а также навыков антикоррупционного поведения;

минимизация имущественного и репутационного ущерба КУРО путем предотвращения коррупционных действий.

2. Должностные лица КУРО, ответственные за внедрение Антикоррупционных стандартов

2.1. Реализацию мер, направленных на внедрение Антикоррупционных стандартов в КУРО, осуществляет ректор, проректор по безопасности либо должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО.

2.2. О фактах воспрепятствования деятельности по внедрению Антикоррупционных стандартов либо нарушения их положений незамедлительно информируется ректор КУРО.

3. Принципы Антикоррупционных стандартов

3.1. Антикоррупционные стандарты основываются на следующих принципах:
законность;
открытость и прозрачность деятельности;
добросовестная конкуренция;
приоритетное применение мер по предупреждению коррупции;
сотрудничество с институтами гражданского общества;
постоянный контроль и мониторинг.

4. Мероприятия, направленные на предупреждение коррупции

4.1. Реализация мероприятий по предупреждению коррупции в КУРО осуществляется в соответствии с планом противодействия коррупции.

4.2. Мероприятиями, направленными на предупреждение коррупции, являются:

4.2.1. Предотвращение, выявление и урегулирование конфликта интересов, стороной которого являются работники КУРО.

В целях предотвращения, выявления и урегулирования конфликта интересов ректор КУРО утверждает:

4.2.1.1. перечень функций организации, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупции.

К числу коррупционно-опасных функций относятся:

закупка товаров, работ и услуг для нужд организации;

получение и сдача в аренду имущества;

реализация имущества, в том числе непрофильных активов;

любые функции, предполагающие финансирование организацией деятельности физических и юридических лиц.

Приведенный перечень коррупционно-опасных функций не является исчерпывающим, Руководители структурных подразделений определяют, применительно к своей деятельности, процессам и проектам, перечень функций, наиболее подверженных коррупционному воздействию.

4.2.1.2. перечень должностей, исполнение обязанностей по которым связано с коррупционными рисками (далее – перечень), подлежащий актуализации не реже одного раза в год.

В перечень включаются должности ректора КУРО, проректоров, работников отдела закупок, а также иные должности работников КУРО, осуществляющих исполнение обязанностей, связанных с коррупционными рисками.

Лица, занимающие должности, включенные в перечень, ежегодно до 30 апреля года, следующего за отчетным, представляют декларацию конфликта

интересов (далее – декларация) по установленной форме (приложение 1).

4.2.2. Оценка коррупционных рисков КУРО.

КУРО не реже 1 раза в год осуществляет оценку коррупционных рисков в соответствии с методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанными Министерством труда и социального развития Российской Федерации, с учетом специфики деятельности КУРО.

4.2.3. Предупреждение коррупции при взаимодействии с контрагентами.

Поддержание деловых (хозяйственных) отношений с контрагентами, которые осуществляют свою деятельность на принципах законности, добросовестной конкуренции, заботятся о собственной репутации, реализуют собственные меры по предупреждению коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

Предварительная оценка деловой репутации контрагентов КУРО в целях снижения риска его вовлечения в коррупционную деятельность.

4.2.4. Антикоррупционное просвещение работников.

КУРО на постоянной основе обеспечивает информирование работников о требованиях законодательства о противодействии коррупции, а также обучение должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, по образовательным программам в сфере противодействия коррупции.

4.2.5. Внутренний контроль и аудит.

Осуществление на постоянной основе внутреннего контроля и аудита хозяйственных операций КУРО в соответствии с законодательством Российской Федерации.

4.2.6. Взаимодействие с контрольно-надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции.

Обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений КУРО сообщает в правоохранительные органы и информирует Министерство образования Московской области.

КУРО воздерживается от применения санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно-надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых функций информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

Ректор и работники оказывают содействие правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов совершения коррупционных правонарушений, а также предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащихся в них

данных.

4.3 В должностную инструкцию должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в КУРО, включаются трудовые функции в соответствии с Перечнем трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в КУРО (приложение 2).

5. Антикоррупционные стандарты поведения работников КУРО

5.1. Ректор и работники КУРО должны неукоснительно соблюдать требования законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области о противодействии коррупции, а также локальные нормативные акты КУРО, в том числе настоящие Антикоррупционные стандарты.

5.2. Работники КУРО:

исполняют трудовые функции добросовестно и на высоком профессиональном уровне;

исходят из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности КУРО;

исключают действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых функций;

соблюдают правила делового поведения и общения;

не используют должностное положение в личных целях.

5.3. Работники КУРО, включенные в перечень, принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

5.4. Работники КУРО уведомляют ректора обо всех случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

5.5. За нарушение требований законодательства Российской Федерации, законодательства Московской области, а также локальных нормативных актов КУРО ректор и работники КУРО несут предусмотренную законодательством Российской Федерации ответственность.

6. Порядок рассмотрения декларации конфликта интересов

6.1. Декларация рассматривается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в КУРО (далее – должностное лицо).

6.2. По результатам рассмотрения декларации с положительным ответом на любой из вопросов, указанных в ней, должностное лицо осуществляет подготовку

мотивированного заключения.

6.3. В ходе подготовки мотивированного заключения должностное лицо имеет право:

проводить беседу с работником КУРО, представившим декларацию;
изучать представленную работником КУРО дополнительные материалы;
получать от работника КУРО письменные пояснения.

6.4. Мотивированное заключение должно содержать:

информацию, изложенную в декларации;
мотивированный вывод по результатам рассмотрения декларации;
рекомендации для принятия решения по декларации.

6.5. Декларация, а также мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) в течение 14 рабочих дней со дня поступления декларации представляются ректору. По мотивированному решению ректора указанный срок может быть продлен до 30 дней.

6.6. Мотивированное заключение по результатам рассмотрения декларации носит рекомендательный характер.

6.7. Окончательное решение о наличии, отсутствии, способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает ректор.

6.8. Ректор не позднее 3 рабочих дней со дня принятия решения по декларации направляет копии декларации, мотивированного заключения и иные материалы (при наличии) в Министерство образования Московской области.

6.9. Подлинники декларации, мотивированное заключение и иные материалы (при наличии) хранятся в КУРО в соответствии с законодательством Российской Федерации об архивном деле.

Приложение 1
к Антикоррупционным стандартам
государственного автономного
образовательного учреждения
дополнительного профессионального
образования Московской области
«Корпоративный университет развития
образования»

ДЕКЛАРАЦИЯ¹
конфликта интересов

Я, _____, _____
(Ф.И.О.)

ознакомлен с Антикоррупционными стандартами государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования», требования указанных стандартов и Положения о предотвращении и урегулировании конфликта интересов² в КУРО мне понятны.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Кому предоставляется ³ : (указывается Ф.И.О. и должность работодателя)	
От кого: (Ф.И.О. лица, представившего декларацию)	
Занимаемая должность: (указывается должность лица, представившего декларацию)	
Дата заполнения:	

1 Далее - декларация.

2 Понятие «конфликт интересов» установлено статьей 10 Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

3 Руководитель организации представляет декларацию конфликта интересов руководителю центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, работник организации - руководителю организации.

Трудовая деятельность за последние 10 лет

Дата		Наименование организации	Должность	Адрес организации
начало	окончание			

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «Да» или «Нет» на каждый из них⁴.

Вопросы:

1. Владеете ли Вы или Ваши родственники⁵, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, акциями (долями, паями) в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

2. Являетесь ли Вы или Ваши родственники⁵, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, членами органов управления, работниками в компании, находящейся в деловых отношениях с организацией либо осуществляющей деятельность в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

3. Замещаете ли Вы или Ваши родственники⁵, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должности в органах государственной власти Московской области и (или) органах местного самоуправления муниципальных образований Московской области (при положительном ответе указать орган и должность)? _____

4. Работают ли в организации Ваши родственники⁵, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями (при положительном ответе указать степень родства, Ф.И.О., должность)? _____

5. Выполняется ли Вами иная оплачиваемая деятельность в сторонних организациях в сфере, схожей со сферой деятельности организации? _____

4 Ответ «Да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения.

5 Лица, состоящие в близком родстве или свойстве (родители, усыновители, супруги), дети (в том числе усыновленные), братья, сестры (в том числе сводные), а также братья, сестры, родители, дети супругов и супруги детей).

6. Участвовали ли Вы от лица организации в сделке, в которой Вы имели личную (финансовую) заинтересованность? _____

7. Замещали ли Вы в течение двух последних лет должность государственного гражданского или муниципального служащего? _____

8. Замещают ли на текущий момент Ваши родственники⁵, иные лица, с которыми Вы связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями, должность государственного или муниципального служащего? _____

9. Если на какой-либо из вопросов Вы ответили «Да», то сообщали ли Вы об этом в письменной форме работодателю (работнику подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений)? _____

10. Известны ли Вам иные обстоятельства, не перечисленные в настоящей декларации, которые, по Вашему мнению, вызывают или могут вызвать конфликт интересов? _____

При ответе «Да» на любой из указанных выше вопросов детально изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Настоящим подтверждаю, что указанные выше вопросы мне понятны, данные мною ответы и пояснительная информация являются исчерпывающими и достоверными.

(подпись лица, представившего декларацию)

(фамилия, инициалы лица, представившего декларацию)

Декларацию принял⁶:

Ответственный за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ Г.

Решение по декларации:

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего его работника (руководителя организации), создает или может создать конфликт с интересами КУРО	

⁶ Заполняется работником подразделения, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в организации, а в случае представления декларации руководителем организации – подразделением или должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений, центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации.

Рекомендуется изменить трудовые функции работника (руководителя организации) (указать, какие обязанности), в том числе путем перевода его на иную должность	
Рекомендуется временно отстранить работника (руководителя организации) от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его трудовыми функциями и личными интересами	
Рекомендуется рассмотреть вопрос об увольнении работника (руководителя организации) по инициативе работодателя за дисциплинарные проступки в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации	
Рекомендуется передать декларацию работодателю для рассмотрения вопроса о принятии мер по урегулированию конфликтов интересов в связи с тем, что (указать причины)	

Ректор КУРО⁷

(подпись)

(Фамилия, инициалы)

« _____ » _____ Г.

⁷ Заполняется руководителем организации, а в случае представления декларации руководителем организации - руководителем центрального исполнительного органа государственной власти Московской области, государственного органа Московской области, осуществляющего функции и полномочия учредителя организации, либо уполномоченным им должностным лицом.

Приложение 2
к Анतिकоррупционным стандартам
государственного автономного
образовательного КУРО
дополнительного профессионального
образования Московской области
«Корпоративный университет
развития образования»

**Перечень
трудовых функций, включаемых в должностную инструкцию должностного
лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных
правонарушений**

1. Обеспечивает взаимодействие государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) с правоохранительными органами по вопросам реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений в КУРО.
2. Разрабатывает и внедряет в практику стандарты и процедуры, направленные на обеспечение добросовестной работы КУРО.
3. Оказывает работникам КУРО консультативную помощь по вопросам, связанным с применением законодательства Российской Федерации о противодействии коррупции.
4. Обеспечивает реализацию работниками КУРО обязанности уведомлять ректора, органы прокуратуры Российской Федерации, правоохранительные, следственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.
5. Осуществляет правовой мониторинг федерального законодательства, законодательства Московской области в сфере противодействия коррупции с целью актуализации локальных актов КУРО.
6. Осуществляет мониторинг эффективности мер по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
7. Осуществляет разработку плана противодействия коррупции и отчетных документов о реализации антикоррупционной политики в КУРО.
8. Организует мероприятия, направленные на предотвращение и урегулирование конфликта интересов в КУРО.
9. Осуществляет в КУРО антикоррупционную пропаганду и просвещение.

10. Разрабатывает меры по снижению коррупционных рисков в КУРО.

11. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере профилактики коррупционных и иных правонарушений в КУРО, а также участвует в подготовке проектов локальных нормативных актов КУРО по вопросам, относящимся к его компетенции.

12. Осуществляет учет уведомлений о факте обращения в целях склонения работников КУРО к совершению коррупционных правонарушений, незамедлительно информирует об этом ректора.

13. Незамедлительно информирует ректора о ставшей известной информации о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками КУРО, контрагентами КУРО или иными лицами.

14. Сообщает ректору о возможности возникновения либо возникшем у работника КУРО конфликте интересов.

15. Обеспечивает подготовку документов и материалов для ректора по вопросам привлечения работников КУРО к ответственности в соответствии с трудовым законодательством Российской Федерации.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.05.2026 № 470-04

ПОЛОЖЕНИЕ

**о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в
государственном автономном образовательном учреждения дополнительного
профессионального образования Московской области «Корпоративный
университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Положение определяет порядок действий по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, возникающего у работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) в ходе исполнения ими трудовых функций.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников КУРО вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

1.3. Прием сведений о возникшем (имеющемся), а также о возможном конфликте интересов и рассмотрение этих сведений возлагается на должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО.

2. Принципы урегулирования конфликта интересов

2.1. Урегулирование конфликта интересов в КУРО осуществляется на основе следующих принципов:

обязательность и инициативность раскрытия сведений о возникшем конфликте интересов или о ситуации, влекущей возможность возникновения конфликта интересов;

индивидуальное рассмотрение каждого случая конфликта интересов и его урегулирования;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и его урегулировании;

соблюдение баланса интересов КУРО и её сотрудников при урегулировании конфликта интересов;

защита работника КУРО от возможных неблагоприятных последствий в связи с сообщением о конфликте интересов, который своевременно раскрыт и

урегулирован (предотвращен) в КУРО.

3. Обязанности работника КУРО в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов

3.1. Работник КУРО при выполнении своих должностных обязанностей обязан:

руководствоваться интересами КУРО без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;

избегать ситуаций и обстоятельств, которые могут привести к конфликту интересов;

уведомлять о возникшем (реальном) или потенциальном конфликте интересов; содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

3.2. Работник КУРО при выполнении своих должностных обязанностей не должен использовать возможности КУРО или допускать их использование в иных целях, помимо предусмотренных учредительными документами КУРО.

4. Рассмотрение вопроса о возникшем, а также о возможном возникновении конфликта интересов

4.1. В случае возникновения или возможного возникновения у работника КУРО личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также, если ему стало известно о совершении коррупционного правонарушения в КУРО, работник подает на имя ректора КУРО уведомление согласно приложению 1.

4.2. В случае если уведомление не может быть передано работником КУРО лично, оно направляется по почте с уведомлением о вручении. К уведомлению могут прилагаться все имеющиеся в распоряжении работника материалы, подтверждающие факт возникновения или возможного возникновения у него личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.3. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, в журнале учета уведомлений о предотвращении и урегулировании конфликта интересов, возникающего у работника КУРО в ходе исполнения ими трудовых функций (далее - журнал учета уведомлений).

4.4. Журнал учета уведомлений ведется по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению. Листы журнала учета уведомлений должны быть пронумерованы, пронумерованы, скреплены печатью.

4.5. Ведение и хранение журнала учета уведомлений, а также регистрация уведомлений осуществляется должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО.

4.6. Копия уведомления с отметкой о его регистрации выдается работнику КУРО на руки под подпись в журнале учета уведомлений, а в случае, если уведомление было направленно по почте, направляется по почте с уведомлением о вручении.

4.7. На копии уведомления, подлежащего передаче работнику КУРО, ставится отметка «Уведомление зарегистрировано» с указанием даты и номера регистрации уведомления, фамилии и инициалов должностного лица, ответственного за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, зарегистрировавшего данное уведомление.

4.8. При рассмотрении уведомления обеспечивается всестороннее и объективное изучение изложенных в уведомлении обстоятельств.

4.9. Должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, осуществляет предварительное рассмотрение уведомления и подготовку мотивированного заключения, в котором отражаются выводы по результатам рассмотрения уведомления.

4.10. В течение семи рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, подготавливается мотивированное заключение, выводы и результаты рассмотрения в котором носят рекомендательный характер.

4.11. В случае направления запросов, необходимых для подготовки мотивированного заключения, срок подготовки заключения продлевается до 45 дней со дня регистрации уведомления в журнале учета уведомлений. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

4.12. Уведомление, мотивированное заключение и другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, в течение семи рабочих дней после регистрации в журнале учета уведомлений направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, в Комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников КУРО и урегулированию конфликта интересов (далее - Комиссия).

4.13. Рассмотрение уведомления и мотивированного заключения, подготовленного должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, осуществляется Комиссией в сроки и в порядке, определенным Положением о Комиссии.

4.14. Уведомление, мотивированное заключение на него, копия протокола

заседания Комиссии и принятого решения, а также другие материалы, полученные в ходе подготовки мотивированного заключения, направляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО, в 7-дневный срок с момента проведения заседания Комиссии ректору КУРО для рассмотрения и принятия решения.

4.15. Окончательное решение о способе предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимает ректор КУРО.

4.16. Выписка из решения Комиссии, вручается работнику, в отношении которого рассматривался вопрос, под подпись в журнале учета уведомлений или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу в течение семи рабочих дней, следующих за днем проведения соответствующего заседания Комиссии.

4.17. Материалы, собранные в ходе рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника КУРО.

4.18. В случае возникновения конфликта интересов (в том числе при поступлении уведомления о возникновении конфликта интересов), КУРО не позднее 3 рабочих дней со дня его выявления уведомляет об этом Министерство образования Московской области и Главное управление региональной безопасности Московской области.

5. Меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов

5.1. Для предотвращения или урегулирования конфликта интересов принимаются следующие меры:

- ограничение доступа работника КУРО к информации, которая прямо или косвенно имеет отношение к его личным (частным) интересам;

- отстранение (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые прямо или косвенно имеют отношение к его личным (частным) интересам;

- пересмотр и изменение трудовых функций работника КУРО;

- временное отстранение работника КУРО от должности;

- перевод работника КУРО на должность, предусматривающую выполнение трудовых функций, не связанных с конфликтом интересов;

- отказ работника КУРО от выгоды, явившейся причиной возникновения конфликта интересов;

- увольнение работника по инициативе ректора КУРО в порядке, установленном трудовым законодательством и иными нормативными правовыми актами, содержащими нормы трудового права.

5.2. КУРО в зависимости от конкретного случая применяет иные способы

предотвращения или урегулирования конфликта интересов, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов,
возникающего у работников КУРО

Форма

Ректору КУРО

от _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ

о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов

Сообщаю о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых функций, которая приводит или может привести к конфликту интересов (нужное подчеркнуть).

- 1) _____
(обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности)
- 2) _____
(трудовые функции, на надлежащее исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность)
- 3) _____
(предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов (заполняется при наличии у КУРО предложений по предотвращению или урегулированию конфликта интересов))
- 4) _____
(дополнительные сведения)

_____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: входящий № _____ от « ____ » _____ 20 ____ г.

ФИО должностного лица, ответственного
за работу по противодействию коррупции _____/_____
(подпись) (инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Положению о предотвращении
и урегулировании конфликта
интересов,
возникающего у работников КУРО

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о предотвращении и урегулировании
конфликта интересов, возникающего у работников государственного автономного образовательного учреждения
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
в ходе исполнения ими трудовых функций**

№ п/п	Дата и время регистрации	Вид документа (уведомление, распоряжение и др.)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Подпись	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Подпись	Отметки о получении копий

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.05.2026 № 470-04

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. КУРО поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности КУРО.

1.4. КУРО исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации КУРО и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие КУРО. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы КУРО.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников КУРО, вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике КУРО;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности КУРО исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников КУРО требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри КУРО.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники КУРО могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые КУРО, передаются и принимаются только от имени КУРО в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени КУРО могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности КУРО, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа КУРО, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в КУРО, Положению этики и служебного поведения работников КУРО и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники КУРО должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику КУРО.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию КУРО или его работников.

3. Права и обязанности работников КУРО при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы КУРО или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники КУРО вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники КУРО обязаны поставить в известность ректора КУРО и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники КУРО обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

3.5. Работники КУРО не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование имущества КУРО, в том числе:

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание КУРО каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для лично и других лиц в процессе ведения дел КУРО, в том числе, как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

3.6. Работникам КУРО не рекомендуется принимать или передаривать подарки либо услуги в любом виде от третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет.

3.7. Не допускается передавать и принимать подарки от КУРО, его работников и представителей в виде денежных средств, как наличных, так и безналичных, независимо от валюты, а также в форме акций, опционов или иных ликвидных ценных бумаг.

3.8. Работники КУРО должны оказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки, результат проведения торгов, на принимаемые КУРО решения и т.д.

3.9. Администрация и работники КУРО не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

3.10. Работник КУРО не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и т.п. стоимостью свыше 3000 (Трех тысяч) рублей и не совместимые с законной практикой деловых отношений. Если работнику КУРО предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом ректору КУРО.

3.11. Работник КУРО, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить ректора КУРО о факте предложения подарка (вознаграждения);

о возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для

принятия соответствующих мер ректору КУРО и продолжить работу в установленном в КУРО порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник КУРО обязан в письменной форме уведомить об этом одно из должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов, утвержденной Положением о конфликте интересов, принятым в КУРО.

3.13. Работникам КУРО запрещается:

- самостоятельно принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;

- принимать без согласования с ректором КУРО деловые подарки и знаки делового гостеприимства 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 деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;

- принимать подарки в виде наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. КУРО может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа КУРО. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается ректором КУРО.

3.15. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ КУРО должно предварительно удостовериться, что предоставляемая КУРО помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

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

3.17. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера в соответствии с действующим законодательством.

4. Область применения

4.1. Настоящие Правила подлежат применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников КУРО в период работы в КУРО.

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.05.2026 № 470-04

ПОРЯДОК

**уведомления о фактах обращения в целях склонения работника
государственного автономного образовательного учреждения дополнительного
профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»
к совершению коррупционных правонарушений**

1. Общие положения

1.1. Настоящий Порядок разработан в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и устанавливает процедуру и порядок уведомления ректора обо всех случаях склонения работника государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) к совершению коррупционных правонарушений, в том числе к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, получению выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, содержит перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений, организацию проверки сведений, указанных в уведомлении.

1.2. Коррупция - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами.

1.3. Во всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных действий работник обязан в течение рабочего дня уведомить работодателя по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Порядку.

2. Организация приема и регистрации уведомлений

2.1. Прием, учет и регистрация уведомлений осуществляются должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО.

2.2. Уведомления регистрируются в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – Журнал) по форме, указанной в приложении 2 к настоящему Порядку.

2.3. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Уведомление подписывается сотрудником с указанием даты подачи уведомления и в течение рабочего дня им направляется для регистрации должностному лицу, ответственному за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО.

2.5. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, передается на рассмотрение ректору, который определяет порядок организации проверки содержащихся в уведомлении сведений.

3. Организация проверки содержащихся в уведомлении сведений

3.1. Организация проверки сведений, указанных в уведомлении, осуществляется по поручению ректора КУРО в течение 30 дней с даты регистрации уведомления. В случае необходимости и при наличии оснований срок может быть продлен не более чем на 30 дней.

3.2. В ходе проверки должны быть полностью, объективно и всесторонне установлены причины и условия, которые способствовали склонению сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

3.3. По итогам проверки должностным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в КУРО готовится письменное заключение, в котором указываются:

результаты проверки представленных сведений;

подтверждается или опровергается факт обращения с целью склонения сотрудника к совершению коррупционных правонарушений.

3.4. По результатам проведенной проверки уведомление с приложенным заключением и материалами проверки представляется ректору для принятия решения о направлении информации в правоохранительные органы.

Приложение 1
к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях
склонения работника КУРО к
совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

Ректору КУРО

ОТ _____
(Ф.И.О., должность, телефон)

УВЕДОМЛЕНИЕ
о фактах обращения в целях склонения работника КУРО
к совершению коррупционных правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»:

1. Уведомляю Вас о факте обращения в целях склонения меня к коррупционному правонарушению (далее - склонение к правонарушению) со стороны _____

(указываются Ф.И.О., должность, все известные сведения о физическом/юридическом лице, склоняющем к правонарушению)

2. Склонение к правонарушению производилось в целях осуществления мною _____

3. Склонение к правонарушению осуществлялось посредством: _____

(способ склонения: подкуп, угроза, обман и т.д.)

(указывается сущность предполагаемого правонарушения)

4. Склонение к правонарушению произошло в _____ ч. _____ м. «__» _____ 20__ г.

5. Склонение к правонарушению производилось _____

(указываются место, адрес и обстоятельства склонения: телефонный разговор, личная встреча, почта и др.)

6. Иные сведения _____

(Сведения об очевидцах произошедшего, об уведомлении органов прокуратуры или других правоохранительных органов)

(подпись)

(инициалы и фамилия)

(дата)

Регистрация: входящий № _____ от « ____ » _____ 20__ г.

ФИО должностного лица, ответственного

за работу по противодействию коррупции _____

(подпись)

(инициалы и фамилия)

Приложение 2
к Порядку уведомления
о фактах обращения в целях
склонения работника КУРО к
совершению коррупционных
правонарушений

ФОРМА

ЖУРНАЛ

**учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения
работника КУРО к совершению коррупционных правонарушений**

№ п\п	Уведомление (номер, дата)	Ф.И.О., должность лица, подавшего уведомление	Ф.И.О., должность лица, принявшего уведомление	Примечание

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от 14.05.2026 № 470-04

**Положение об этике
в государственном автономном образовательном учреждении
дополнительного профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Положение об этике в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - Положение) основано на положениях Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 29 декабря 2012 г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.2. Положение устанавливает общие принципы профессиональной этики и основные правила делового поведения, которыми должны руководствоваться слушатели и работники государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее - КУРО) независимо от занимаемой должности, содержит механизмы реализации права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

1.3. Слушатели и работники КУРО обязаны соблюдать Положение об этике в процессе обучения и служебной деятельности.

1.4. Каждый слушатель и работник КУРО должен принимать все необходимые меры для соблюдения настоящего Положения и вправе ожидать от других слушателей и работников поведения в отношении с ним в соответствии с настоящим Положением.

1.5. Целью настоящего Положения является установление этических норм и правил делового поведения для достойного выполнения профессиональной деятельности и обязанностей по обучению, поддержание в коллективе КУРО атмосферы доверия, взаимного уважения и порядочности, повышение эффективности выполнения работниками своих должностных обязанностей, а слушателей обязанностей по освоению образовательной программы, а также

содействие укреплению авторитета КУРО в образовательном сообществе.

1.6. Знание и соблюдение слушателей и работниками настоящего Положения является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и обязанностей по обучению.

2. Основные принципы и правила делового поведения работников КУРО

2.1. Основными принципами делового поведения работников КУРО являются:

- а) исполнение должностных обязанностей добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- б) уважение чести и достоинства слушателей и других участников образовательных отношений;
- в) признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина;
- г) недопущение ситуаций и действий, способных нанести вред чести, достоинству и деловой репутации работников, повлечь за собой дискредитацию КУРО, нанести ущерб КУРО или ее имиджу и репутации;
- д) исключение действий, связанных с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- е) уведомление работодателя о случаях обращения каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- ж) соблюдение беспристрастности, исключение влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;
- з) соблюдение норм служебной, профессиональной этики и правил делового поведения;
- и) проявление корректности и внимательности в обращении с коллегами, слушателями, гражданами;
- к) проявление терпимости и уважения к обычаям и традициям народов России и других государств, содействие межнациональному и межконфессиональному согласию;
- л) принятие мер по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;
- м) недопущение размещения в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет», в местах, доступных для детей, информации, причиняющей вред здоровью и (или) развитию детей.

2.2. В КУРО не допускаются какие-либо проявления дискриминации по половым, политическим, религиозным и национальным мотивам.

2.3. Работники КУРО обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, уведомлять работодателя о случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

2.4. Работники КУРО при исполнении ими должностных обязанностей не должны допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2.5. Работнику КУРО запрещается получать в связи с исполнением им должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги материального характера, плату за развлечения, отдых, за пользование транспортом и иные вознаграждения), за исключением обычных подарков, стоимость которых не превышает трех тысяч рублей.

2.6. Работники КУРО не должны допускать негативных оценочных суждений в отношении действий и решений руководства КУРО.

2.7. Работник КУРО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в КУРО благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

2.8. Работник КУРО, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам КУРО, несет ответственность за действия или бездействие подчиненных ему работников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если он не принял меры по недопущению таких действий или бездействия.

2.9. Работники КУРО обязаны бережно относиться к имуществу КУРО, соблюдать чистоту и порядок на рабочем месте, не допускать использования имущества и финансовых средств КУРО вопреки их назначению, расточительства при пользовании офисным оборудованием, водными и энергоресурсами.

3. Этические правила служебного поведения работников КУРО, поведения слушателей в процессе обучения

3.1. В служебном поведении работникам КУРО и в процессе обучения слушателям 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.

3.2. Работник КУРО и слушатели в процессе служебной деятельности и обучения воздерживаются от:

а) любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений, а также физических особенностей или состояния здоровья;

б) грубости, проявлений пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений;

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение;

г) курения во время служебного общения с гражданами, коллегами, во время учебного процесса в форме контактной работы.

3.3. Работники и слушатели КУРО способствуют установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

3.4. Работники и слушатели КУРО должны быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении друг с другом.

Не допускается физическое насилие, сексуальное домогательство, использование ненормативной лексики.

3.5. Внешний вид работника КУРО при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы, характера трудовых функций и формата служебного мероприятия и слушателч в процессе обучения должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают сдержанность и аккуратность.

4. Реализация права педагогических работников на справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников

4.1. КУРО стремится обеспечить защиту чести, достоинства и деловой репутации педагогических работников, а также справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогических работников.

4.2. Случаи нарушения норм профессиональной этики педагогических работников рассматриваются комиссией по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в КУРО.

4.3. Для справедливого и объективного расследования нарушения норм профессиональной этики педагогический работник вправе обратиться в комиссию

по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, создаваемой в КУРО, или в суд.

5. Ответственность за нарушение настоящего Положения

5.1. Соблюдение норм профессиональной этики и служебного поведения, установленных настоящим Положением, является должностной обязанностью всех работников и слушателей в КУРО.

5.2. Нарушение работником и слушателем КУРО норм профессиональной этики и служебного поведения, установленных настоящим Положением, влечет применение дисциплинарного взыскания в виде замечания, выговора, увольнения (отчисления).

УТВЕРЖДЕНО

приказом КУРО

от _____ № _____

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного
профессионального образования Московской области
«Корпоративный университет развития образования»**

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственном автономном образовательном учреждении дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников государственного автономного образовательного учреждения дополнительного профессионального образования Московской области «Корпоративный университет развития образования» (далее – КУРО) требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. КУРО поддерживает корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности КУРО.

1.4. КУРО исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии и взаимном уважении. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации КУРО и честному имени его работников, и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие КУРО. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы КУРО.

1.5. Действие Правил распространяется на всех работников КУРО, вне зависимости от занимаемой должности.

1.6. Данные Правила преследует следующие цели:

обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике КУРО;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности КУРО исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

определение единых для всех работников КУРО требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри КУРО.

2. Требования, предъявляемые к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства

2.1. Работники КУРО могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, при условии, что это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства и настоящим Правилам.

2.2. Подарки и услуги, принимаемые или предоставляемые КУРО, передаются и принимаются только от имени КУРО в целом, а не как подарок или передача его от отдельного работника.

2.3. Деловые подарки, которые работники от имени КУРО могут передавать другим лицам или принимать от других лиц в связи со своей трудовой деятельностью, а также представительские расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

быть прямо связаны с уставными целями деятельности КУРО, либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными праздниками, иными событиями;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений, либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать для получателя обязательства, связанные с его служебным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей;

не создавать репутационного риска для делового имиджа КУРО, работников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политики в КУРО, Положению этики и служебного поведения работников КУРО и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.4. Деловые подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

2.6. В качестве подарков работники КУРО должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику КУРО.

2.7. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию КУРО или его работников.

3. Права и обязанности работников КУРО при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

3.1. Работники, представляя интересы КУРО или действуя от его имени, должны соблюдать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и проявлении делового гостеприимства.

3.2. Работники КУРО вправе дарить третьим лицам и получать от них деловые подарки, организовывать и участвовать в представительских мероприятиях, если это законно, этично и делается исключительно в деловых целях, определенных настоящими Правилами.

3.3. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники КУРО обязаны поставить в известность ректора КУРО и проконсультироваться с ним, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

3.4. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работники КУРО обязаны принимать меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.