ОБЩЕСТВО С ОГРАНИЧЕННОЙ ОТВЕТСТВЕННОСТЬЮ
«УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТ»
Юр. адрес: 123592 г. Москва, ул. Маршала Катукова, д. 22, кор. 2, помещение 404
ИНН/КПП 9717105726/773401001 ОГРН 1217700430738 тел. 8-966-195-34-34

ПРИКАЗ № 5

г. Москва 12 января 2026 г.

«О разработке документации по предупреждению коррупции, урегулированию конфликта интересов в ООО «Учебный центр Интеллект»

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить и ввести в действие Кодекс этики и служебного поведения ООО «Учебный центр Интеллект», с 12 января 2026 г. (Приложение № 1);
2. Утвердить состав рабочей группы по противодействию коррупции в ООО «Учебный центр Интеллект», с 12 января 2026 г. (Приложение № 2);
3. Утвердить и ввести в действие Положение о рабочей группе по противодействию коррупции в ООО «Учебный центр Интеллект», с 12 января 2026 г. (Приложение № 3);
4. Утвердить и ввести в действие План мероприятий по противодействию коррупции в ООО «Учебный центр Интеллект», с 12 января 2026 г. (Приложение № 4);
5. Разработать, утвердить и ввести в действие локальные акты по урегулированию конфликта интересов ООО «Учебный центр Интеллект», с 12 января 2026 г. (Приложение № 5);
6. Назначить Окунева С.Л., директора, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений и ответственным за наполнение и размещение информации в подразделе, посвящённом вопросам противодействия коррупции официального сайта ООО «Учебный центр Интеллект»;
7. Вменить в обязанности ответственного:
   - подбор, обработку и размещение на сайте инструктивных, информационных материалов по вопросам противодействия коррупции;
   - сотрудничество с правоохранительными органами по вопросам профилактики коррупции;
   - разработка и внедрение в практику работы процедур, направленных на обеспечение добросовестной работы сотрудников;
   - предотвращение и урегулирование конфликта интересов;
   - участие в составлении отчетности с целью недопущения использования поддельных документов и неофициальных отчетов.

Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор /С.Л. Окунев /
ООО «Учебный центр Интеллект»



С приказом ознакомлен:

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Интеллект»

Приложение 1
к Приказу № 5 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Учебный центр Интеллект»
С. Л. Окунев
«12» января 2026 г



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ
ООО «Учебный центр Интеллект»

г. Москва

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящий Кодекс этики и служебного поведения работников ООО «Учебный центр Интеллект» (далее по тексту - Кодекс) устанавливает основные принципы и правила служебного поведения, а также этические правила для работников ООО «Учебный центр Интеллект» (далее - Организация) в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Организации, доверия и уважительного отношения граждан к нему. В качестве документа, устанавливающего ориентиры для самоконтроля работников Организации, Кодекс призван содействовать формированию высоких стандартов морали и нравственности в Обществе.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также устанавливающих в отношении работников Организации ограничения, запреты и обязанности иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, внутренних регулятивных документов Организации.

1.3. Кодекс служит основой для формирования должной морали в коллективе, уважительного отношения к деятельности Учреждения в общественном сознании, а также способствует повышению общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

1.4. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работники Организации обязаны руководствоваться принципами и правилами, установленными Кодексом. Каждый работник Организации обязан принимать все необходимые меры для соблюдения положений Кодекса.

1.5. Знание и соблюдение работниками Организации положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и соблюдения ими требований к служебному поведению.

1.6. Ознакомление работников Организации с Кодексом производится при приеме на работу в порядке, предусмотренном частью третьей статьи 68 Трудового кодекса Российской Федерации. Каждый уже работающий сотрудник обязан ознакомиться с настоящим Кодексом.

1.7. Настоящий Кодекс подлежит опубликованию на официальном сайте Организации в информационно-телекоммуникационной сети Интернет.

2 ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ

2.1. Для целей Кодекса используются следующие понятия:

1) ***работники Организации*** - лица, состоящие в трудовых отношениях с Организацией;

2) ***коррупция*** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным. В случаях, когда в настоящем Кодексе используется понятие «гражданин», соответствующие принципы и правила также распространяются в отношении иностранных граждан и лиц без гражданства 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, а также совершение указанных деяний от имени или в интересах юридического лица;

3) ***личная заинтересованность, которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение трудовых обязанностей работника Организации*** — возможность получения работником Организации, в связи с исполнением трудовых обязанностей, доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц;

4) ***конфликт интересов*** - ситуация, при которой личная заинтересованность работника Организации влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и

при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника Организации и правами и законными интересами Организации, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации Организации;
5) ***требования к служебному поведению*** - ограничения и запреты, требования о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, об исполнении обязанностей, установленные в отношении работника Организации в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другими нормативными правовыми актами Российской Федерации и принятыми в соответствии с ними внутренними регулятивными документами Организации.

3 ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ И ПРАВИЛА СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

3.1. Работники Организации, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, обязаны:
1) исполнять свои трудовые обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
2) постоянно повышать свою профессиональную квалификацию, общеобразовательный и культурный уровень, соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
3) соблюдать и защищать при исполнении трудовых обязанностей интересы Организации, обеспечивать эффективность её работы;
4) соблюдать требования законодательства Российской Федерации и внутренних регулятивных документов Организации;
5) не допускать нарушение законодательства Российской Федерации н внутренних регулятивных документов Организации, в том числе исходя из политической, экономической целесообразности, либо по иным мотивам;
6) не допускать коррупционного поведения, в том числе воздерживаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Организации;
7) соблюдать требования к служебному поведению;
8) оказывать необходимое содействие и предоставлять требующуюся информацию ответственному должностному лицу (лицам) Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, комиссии Организации по соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов;
9) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;
10) уведомлять руководителя подразделения Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
11) незамедлительно уведомлять своего непосредственного руководителя, а также - ответственного должностного лица (лиц) Организации по профилактике коррупционных и иных правонарушений о ставших известными фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Организации, обстоятельствах и действиях (бездействии) работников Организации и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Организации конфликта интересов и/или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Организации;
12) доводить до сведения непосредственного или вышестоящего руководителя информацию о том, что какое-либо лицо предлагает работнику Организации совершить незаконный, неправомерный

или противоречащий требованиям к служебному поведению поступок или каким-либо иным образом нарушить настоящий Кодекс, о любых ставших известных фактах в отношении совершенных либо готовящихся правонарушений со стороны других работников Организации (если имеющаяся информация не требует уведомления соответствующего руководителя согласно подпунктам 10 и 11 настоящего пункта);

13) осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Организации;

14) исключать действия (бездействие), связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению трудовых обязанностей;

15) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою деятельность в качестве работника Организации политических партий и иных общественных объединений, социальных групп, отдельных граждан, не допускать, чтобы политические или религиозные убеждения негативно влияли на исполнение трудовых обязанностей;

16) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Организации и/или Организации;

17) не добиваться прямо или косвенно, в связи с выполнением своих трудовых обязанностей, не предусмотренного законодательством Российской Федерации и внутренними регулятивными документами Организации получения вознаграждения от иных юридических, физических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, выгоды, услуги, оплату развлечений, отдыха и иные вознаграждения), знаков внимания. В случае получения названного в настоящем подпункте вознаграждения информировать об этом своего непосредственного руководителя;

18) не использовать свое положение для оказания влияния на деятельность Организации при решении вопросов личного характера;

19) не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

20) не допускать проявлений бюрократизма, формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

21) не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения, отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера и служебную информацию (сведения ограниченного распространения), а также иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

22) не допускать истребования от юридических или физических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено законодательством и внутренними регулятивными документами Организации;

23) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Организации, если это не входит в обязанности работника;

24) воздерживаться от использования в публичных выступлениях, в том числе в средствах массовой информации, обозначения стоимости в иностранной валюте (условных денежных единицах) на территории Российской Федерации товаров, работ, услуг и иных объектов гражданских прав, сумм сделок между резидентами Российской Федерации и т.п., за исключением случаев, когда это необходимо для точной передачи сведений либо предусмотрено законодательством Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, обычаями делового оборота;

25) уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации;

26) проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при служебных контактах с ними; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов;

27) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально- техническими и другими ресурсами Организации;
28) не использовать имущество Организации в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.
3.2. Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Организации, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости. Работник Организации, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Организации:
1) принимает меры по предотвращению и урегулированию в коллективе конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
2) содействует установлению и поддержанию в коллективе здорового морально психологического климата;
3) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Организации работы руководствуется принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
4) не допускает по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
5) проявляет заботу о подчиненных, вникает в их проблемы и нужды, содействует принятию законных и обоснованных решений, способствует профессиональному и должностному росту работников;
6) оказывает поддержку и помощь молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.
3.3. Работники Организации вправе получать подарки, в случае если это не противоречит запретам, установленным нормативными правовыми актами Российской Федерации, и соответствует деловому этикету. Получение подарка не должно подразумевать возникновение у работника Организации каких-либо обязательств перед дарителем, связанных с исполнением трудовых обязанностей. Стоимость подарка, получаемого работником Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей, должна соответствовать деловому этикету и (или) общепринятой практике (например, при праздновании юбилеев, дней рождения, общенародных праздников, памятных дат). В случае получения подарка работником Организации в связи с исполнением трудовых обязанностей он информирует об этом своего непосредственного руководителя.
3.4. В случае дарения подарков третьим лицам, в том числе в связи с официальными мероприятиями, работники Организации обязаны учитывать положения нормативных правовых актов Российской Федерации, устанавливающих ограничения и запреты на получение подарков отдельными категориями лиц, включая лиц, замещающих государственные должности Российской Федерации, государственные должности субъектов Российской Федерации, муниципальные должности, государственных и муниципальных служащих, служащих Банка России.

4 ЭТИКА ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ОРГАНИЗАЦИИ

4.1. Работники Организации в своей деятельности исходят 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.
4.2. Работники Организации;

1) обязаны соблюдать общепринятые этические нормы и правила делового поведения, быть вежливыми, доброжелательными, корректными, принципиальными, внимательными, проявлять терпимость и непредвзятость в общении с гражданами и коллегами, работниками других организаций;

2) призваны способствовать своим поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений, отношений партнерства, взаимоуважения и взаимопомощи, конструктивного сотрудничества друг с другом;

3) должны проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий;

4) обязаны стремиться в любой ситуации сохранять личное достоинство, быть образцом поведения, добропорядочности и честности во всех сферах общественной жизни;

5) должны избегать личных и финансовых связей, способных нанести ущерб их чести и достоинству, репутации Организации;

6) Критика имеющихся недостатков в работе со стороны руководителя или коллег должна быть объективной, взвешенной, принципиальной и с пониманием приниматься тем работником Организации, к которому она обращена, не допускать принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами;

7) Поведение работника всегда и при любых обстоятельствах должно быть безупречным, соответствовать высоким стандартам профессионализма и нравственно-этическим принципам. Ничто не должно порочить деловую репутацию и авторитет работника.

4.3. При исполнении трудовых обязанностей работники Организации воздерживаются:

1) от любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, исходя из политических или религиозных предпочтений, рода занятий и иных имеющихся различий;

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

3) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

4.4. При исполнении трудовых обязанностей руководителям рекомендуется соблюдать следующие правила делового этикета:

1) показывать подчиненным пример хорошего владения нормами и правилами этики и делового этикета;

2) не критиковать подчиненных в присутствии других сотрудников, делать это конфиденциально;

3) уметь признавать свои ошибки и не преследовать подчиненных за конструктивную критику в свой адрес.

4.5. Правила приветствия для всех работников следующие:

1) при встрече в коридоре или на открытой территории здороваться первым следует подчиненному;

2) входящий в помещение (в т. ч. руководитель) первым здоровается с присутствующими;

3) при рукопожатий первым руку протягивает начальник или вышестоящий сотрудник.

4.6. Правила делового этикета при телефонном разговоре в Организации следующие:

1) отвечать на телефонный звонок настолько быстро, насколько это возможно;

2) звоня деловым партнерам или коллегам, называть свое имя;

3) в начале телефонного разговора спрашивать, в удобное ли время вы звоните;

4) всегда внимательно выслушивать собеседника;

5) заканчивать телефонный разговор, как правило, следует позвонившему;

6) не звонить кому-либо на работу по личным вопросам, в случае крайней необходимости рекомендуется быть предельно кратким;
7) если в процессе разговора произошел обрыв связи, перезвонить следует позвонившему.
4.7. Внешний вид работников Организации при исполнении ими трудовых обязанностей, в зависимости от условий их исполнения, должен способствовать уважительному отношению граждан к Организации, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность. Работники Организации соблюдают разумную достаточность в использовании косметики, ювелирных изделий и иных украшений.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Если у работника Организации возникают затруднения в отношении понимания либо применения положений Кодекса, он вправе обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю, а также - ответственному должностному лицу (лицам) по профилактике коррупционных и иных правонарушений.
5.2. Руководители всех уровней не имеют права скрывать от вышестоящего руководства факты ненадлежащего исполнения их подчиненными - работниками Организации трудовых обязанностей.
5.3. Руководители всех уровней Организации не должны допускать преследование работников Организации за уведомление или информирование соответствующего руководителя, предусмотренное настоящим Кодексом. В то же время необходимо пресекать любые попытки распространения заведомо ложной информации, непроверенных или неподтвержденных фактов с целью опорочить работника Организации, независимо от его должности.
5.4. На работника Организации не может быть наложено дисциплинарное взыскание за предоставление информации о нарушении Кодекса, за критику руководителя или коллег по обстоятельствам, предусмотренным настоящим Кодексом.

6 ОТВЕТСТВЕННОСТЬ РАБОТНИКА ОРГАНИЗАЦИИ ЗА НАРУШЕНИЕ КОДЕКСА

5.5. За нарушение положений настоящего Кодекса к работнику Организации могут быть применены следующие меры воздействия:
1) устное замечание, порицание;
2) предупреждение о недопустимости неэтичного поведения;
3) требование о публичном извинении.
5.6. В случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику Организации мер юридической ответственности.

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Интеллект»

Приложение 2
к Приказу № 2 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Учебный центр Интеллект»
_____ Е. Л. Окунев
«12» января 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ООО «Учебный центр Интеллект»

г. Москва

1.Общие положения

1.1. Настоящее Положение определяет порядок деятельности, задачи и компетенцию рабочей группы по противодействию коррупции (далее – Рабочая группа) в автошколе «Интеллект» (далее – Автошкола).

1.2. Рабочая группа является совещательным органом, который систематически осуществляет комплекс мероприятий по:

— выявлению и устранению причин и условий, порождающих коррупцию;
— выработке оптимальных механизмов защиты от проникновения коррупции в автошколу, снижению в ней коррупционных рисков;
— созданию единой системы мониторинга и информирования сотрудников по проблемам коррупции;
— антикоррупционной пропаганде и воспитанию;
— привлечению общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.
1.3. Для целей настоящего Положения применяются следующие понятия и определения:

1.3.1. **Коррупция** – ***противоправная деятельность, заключающаяся в использовании лицом предоставленных должностных или служебных полномочий с целью незаконного достижения личных и/или имущественных интересов.***

1.3.2. **Противодействие коррупции** – скоординированная деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов РФ, органов местного самоуправления муниципальных образований, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц по предупреждению коррупции, уголовному преследованию лиц, совершивших коррупционные преступления, минимизации и (или) ликвидации их последствий.

1.3.3. **Коррупционное правонарушение** – как отдельное проявление коррупции, влекущее за собой дисциплинарную, административную, уголовную или иную ответственность.

1.3.4. **Субъекты антикоррупционной политики** – органы государственной власти и местного самоуправления, учреждения, организации и лица, уполномоченные на формирование и реализацию мер антикоррупционной политики граждане. В автошколе субъектами антикоррупционной политики являются:

 педагогический состав, учебно – вспомогательный персонал, обучающиеся автошколы и их законные представители;

 физические и юридические лица, заинтересованные в качественном оказании образовательных услуг обучающимся.

1.3.5. **Субъекты коррупционных правонарушений** – физические лица, использующие свой статус вопреки законным интересам общества и государства для незаконного получения выгод, а также лица, незаконно предоставляющие такие выгоды.

1.3.6. **Предупреждение коррупции** – деятельность субъектов антикоррупционной политики, направленная на изучение, выявление, ограничение либо устранение явлений и условий, порождающих коррупционные правонарушения, или способствующих их распространению.

1.4. Рабочая группа в своей деятельности руководствуется: Указом Президента Российской Федерации от 13.03. 2012 г. №297 «О национальном противодействии коррупции на 2012-2015 г.г., и внесении изменений в некоторые акты Президента Российской Федерации по вопросам противодействия коррупции», Конституцией Российской Федерации, Законом РФ от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Законом РФ «Об образовании», Федеральным законом от 27 июля 2006 г. N 152-ФЗ «О персональных данных», нормативными актами Министерства образования и науки Российской Федерации, Уставом ООО «Учебный Центр Интеллект» и другими нормативными правовыми актами организации, а также настоящим Положением.

1.5. Настоящее положение вступает в силу с момента его утверждения.

2. Задачи Рабочей группы

2.1. Участвует в разработке и реализации приоритетных направлений осуществления антикоррупционной политики.

2.2. Координирует деятельность автошколы по устранению причин коррупции и условий им способствующих, выявлению и пресечению фактов коррупции, и её проявлений.

2.3. Вносит предложения, направленные на реализацию мероприятий по устранению причин и условий, способствующих коррупции в образовательном учреждении.

2.4. Вырабатывает рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в деятельности организации.

2.5. Оказывает консультативную помощь субъектам антикоррупционной политики автошколы по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников и обучающихся образовательного учреждения.

2.6. Взаимодействует с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

3. Порядок формирования и деятельность Рабочей группы

3.1. Состав членов Рабочей группы рассматривается на общем собрании коллектива автошколы и утверждается приказом по образовательному учреждению.

3.2. В состав Рабочей группы входят:

— директор или его заместители;
— преподаватель;
— мастер производственного обучения.

3.3. Присутствие на заседаниях Рабочей группы ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия членов Рабочей группы на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде.

3.4. Заседание Рабочей группы правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением, член Рабочей группы вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу.

3.5. Член Рабочей группы добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Рабочей группой. Информация, полученная Рабочей

группой, может быть использована только в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

3.6. Из состава Рабочей группы председателем назначаются заместитель председателя и секретарь.

3.7. Заместитель председателя Рабочей группы, в случаях отсутствия председателя Рабочей группы, по его поручению, проводит заседания Рабочей группы.

3.8. Секретарь Рабочей группы:

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

4. Полномочия Рабочей группы

4.1. Рабочая группа координирует деятельность автошколы по реализации мер противодействия коррупции.

4.2. Вносит предложения по совершенствованию деятельности в сфере противодействия коррупции, а также участвует в подготовке проектов, локальных нормативных актов по вопросам, относящимся к ее компетенции.

4.3. Участвует в разработке форм и методов осуществления антикоррупционной деятельности и контролирует их реализацию.

4.4. Содействует работе по проведению анализа и экспертизы, издаваемых администрацией организации документов нормативного характера по вопросам противодействия коррупции.

4.5. Рассматривает предложения о совершенствовании методической и организационной работы противодействия коррупции в автошколе.

4.6. Содействует внесению дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства, а также реально складывающейся социально — политической и экономической обстановки в стране.

4.7. Вносит предложения по финансовому и ресурсному обеспечению мероприятий по борьбе с коррупцией в автошколе.

4.8. Заслушивают на своих заседаниях субъектов антикоррупционной политики автошколы.

4.9. В компетенцию Рабочей группы не входит координация деятельности правоохранительных органов по борьбе с преступностью, участие в осуществлении прокурорского надзора, оперативно-розыскной и следственной работы правоохранительных органов.

4.10. Полномочия Рабочей группы, порядок ее формирования и деятельности определяются настоящим Положением в соответствии с Конституцией и законами Российской Федерации, указами Президента Российской Федерации, постановлениями Правительства Российской Федерации, приказами Министерства образования и науки РФ, Уставом и другими локальными нормативными актами образовательного учреждения.

4.11. В зависимости от рассматриваемых вопросов, к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица, по согласованию с её председателем.

4.12. Решения Рабочей группы принимаются на заседании открытым голосованием, простым большинством голосов, присутствующих членов Рабочей группы и носит рекомендательный

характер, оформляется протоколом, который подписывает председатель Рабочей группы, а при необходимости, реализуются путем принятия соответствующих приказов и распоряжений директора, если иное не предусмотрено действующим законодательством. Члены Рабочей группы обладают равными правами при принятии решений.

5. Председатель Рабочей группы

5.1. Определяет место, время проведения и повестку дня заседания Рабочей группы.

5.2. На основе предложений членов Рабочей группы формирует план работы на текущий год и повестку дня его очередного заседания.

5.3. По вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, в установленном порядке запрашивает информацию от исполнительных органов государственной власти, правоохранительных, контролирующих, налоговых и других органов.

5.4. Информирует сотрудников образовательного учреждения о результатах реализации мер противодействия коррупции в исполнительных органах государственной власти.

5.5. Дает соответствующие поручения заместителю, секретарю и членам Рабочей группы, осуществляет контроль за их выполнением.

5.7. Подписывает протокол заседания Рабочей группы.

5.8. Председатель Рабочей группы и её члены осуществляют свою деятельность на общественных началах.

6. Обеспечение участия общественности и СМИ в деятельности Рабочей группы

6.1. Субъекты образовательного процесса и граждане вправе направлять в установленном порядке обращения в Рабочую группу по вопросам противодействия коррупции в автошколе, которые рассматриваются на её заседаниях.

6.2. На заседание Рабочей группы могут быть приглашены представители общественности и СМИ. По решению председателя Рабочей группы, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Рабочей группой проблемных вопросах, может передаваться в СМИ для опубликования.

6.3. По решению председателя Рабочей группы, информация не конфиденциального характера о рассмотренных Рабочей группой проблемных вопросах, может быть размещена на сайте образовательного учреждения.

7. Взаимодействие

7.1. Председатель Рабочей группы, заместитель председателя, секретарь, и её члены непосредственно взаимодействуют:

-с сотрудниками автошколы по вопросам реализации мер противодействия коррупции, совершенствования методической и организационной работы по противодействию коррупции в образовательном учреждении;
- с администрацией автошколы по вопросам содействия в работе по проведению анализа и экспертизы издаваемых документов нормативного характера в сфере противодействия коррупции;

- с общественными объединениями и гражданами по рассмотрению их письменных обращений, связанных с вопросами противодействия коррупции в ООО «Учебный центр Интеллект»;
- с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений.

7.2. Рабочая группа тесно сотрудничает:

с исполнительными органами государственной власти, правоохранительными, контролирующими, налоговыми и другими органами по вопросам, относящимся к компетенции Рабочей группы, а также по вопросам получения в установленном порядке необходимой информации от них, внесения дополнений в нормативные правовые акты с учетом изменений действующего законодательства.

8. Внесение изменений

8.1. Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта положения в новой редакции заместителем председателя Рабочей группы.

8.2. Утверждение вносимых изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется после принятия решения общего собрания коллектива автошколы с последующим утверждением приказом по образовательному учреждению.

9. Порядок опубликования

9.1. Настоящее Положение подлежит обязательному опубликованию на официальном сайте автошколы в сети ИНТЕРНЕТ,

10. Прядок создания, ликвидации, реорганизации и переименования

10.1 Рабочая группа создается, ликвидируется, реорганизовывается и переименовывается по решению общего собрания коллектива автошколы и утверждается приказом по образовательному учреждению.

Общество с ограниченной ответственностью Учебный Центр Интеллект»

Приложение 3
к Приказу № 5 от 12.01.2026 г.

ПРИНЯТО

на заседании Педагогического совета
ООО «Учебный центр Интеллект»
_____ С.Л. Окунев
«12» января 2026 г

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Учебный центр Интеллект»
_____ С. Л. Окунев
«12» января 2026 г

СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

В ООО «Учебный центр ИНТЕЛЛЕКТ»

г. Москва

1 СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

1.1.Председатель рабочей группы – Окунев С.Л.

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей группы (далее по тексту – РГ);
- утверждает повестку дня заседания РГ, представленную секретарем РГ;
- распределяет обязанности между членами РГ и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях РГ;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение РГ, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) РГ;
- утверждает годовой план РГ;
- подписывает протоколы решений РГ.

1.2. Секретарь рабочей группы – Окунев С.Л.

- регистрирует письма, заявления, обращения, поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии РГ;
- формирует повестку для заседания РГ;
- осуществляет подготовку заседаний РГ;
- доводит до сведения членов РГ информацию о вынесенных на рассмотрение РГ вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов РГ информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания РГ;
- ведет учет, контроль исполнения и хранения протоколов и решений РГ с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы РГ и представляет его на утверждение председателю РГ;
- по поручению председателя РГ содействует организации выполнения экспертных работ и проведение мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно-техническое и экспертное обеспечение деятельности РГ.

2 ПОРЯДОК ДЕЯТЕЛЬНОСТИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ

2.1. Деятельность РГ осуществляется на плановой основе.
2.2. План работы формируется на основании предложений работников автошколы, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки.
2.3. План работы составляется на очередной год и утверждается на заседании РГ.
2.4. Деятельность РГ руководит председатель РГ.
2.5. Заседание РГ проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в полугодие.
2.6. По решению председателя РГ могут проводиться внеочередные заседания РГ.
2.7. Предложения по повестке дня заседания РГ могут вноситься любым членом РГ. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях РГ утверждаются председателем РГ.
2.8. Заседания РГ ведет ее председатель, а в его отсутствие по поручению – заместитель председателя РГ.

2.9. Заседание РГ считается правомочным, если на нем присутствует больше половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях могут привлекаться иные лица.
2.10. Присутствие на заседаниях РГ членов РГ обязательно. Делегирование членом РГ своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена РГ на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя РГ. Лицо исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом РГ, принимает участие в заседании РГ с правом совещательного голоса.
2.11. Решения РГ принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов РГ и вступают в силу после утверждения председателем РГ. Решения РГ на утверждение председателю РГ представляет секретарь РГ.
2.12. Решения РГ оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов, голос председателя является решающим.
2.13. Члены РГ обладают равными правами при принятии решений.
2.14.Члены РГ и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе заседания РГ.
2.15. Каждый член РГ, не согласный с решением РГ, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания.
2.16. Организацию заседания РГ и обеспечения подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь РГ. В случае необходимости решения РГ могут быть приняты в форме постановлений Директора автошколы.
2.17. Основание для проведения внеочередного заседания РГ является информация о факте коррупции в автошколе, полученная Директором от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организации, должностных лиц и граждан.

Общество с ограниченной ответственностью
«Учебный Центр Интеллект»

Приложение 4
к Приказу № 5 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ
Председатель рабочей группы по
противодействию коррупции
в ООО «Учебный центр Интеллект»
С. Л. Окунев
«12» января 2026г

ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТ» НА 2026 г.

г. Москва

План мероприятий по противодействию коррупции на 2026 год

План определяет основные направления реализации антикоррупционной политики в ООО «Учебный центр Интеллект», систему и перечень программных мероприятий, направленных на противодействие коррупции в ОУ.

Цели:

- исключение возможности фактов коррупции в ООО «Учебный центр Интеллект»;
- обеспечение защиты прав и законных интересов граждан от негативных процессов и явлений, связанных с коррупцией, укрепление доверия граждан к деятельности ООО «Учебный центр Интеллект».

Задачи:

- предупреждение коррупционных правонарушений;
- оптимизация и конкретизация полномочий должностных лиц;
- формирование антикоррупционного сознания участников образовательных отношений;
- обеспечение неотвратимости ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- повышение эффективности управления, качества и доступности, предоставляемых автошколой образовательных услуг.

№ п/п	Наименование мероприятия	Срок исполнения мероприятия	Ответственные
1. Осуществление антикоррупционных мер в рамках реализации законодательства по противодействию коррупции			
1.1.	Приказ «О назначении ответственного за проведение работы по профилактике коррупционных правонарушений»	Апрель	Директор
1.2.	Создание комиссии по противодействию коррупции	Апрель	Директор
1.3.	Разработка и утверждение плана работы по противодействию коррупции	1 раз в год	Директор
1.4.	Размещение актуальных антикоррупционных правовых актов на сайте автошколы	Апрель	Директор
1.5.	Обеспечить целевое использование поступающих пособий, оборудования и учебной литературы	постоянно	Директор
1.6.	Контроль за недопущением фактов неправомерного взимания денежных средств с курсантов автошколы	постоянно	Директор
1.7.	Проведение анализа на коррупционность нормативных правовых и распорядительных документов	постоянно	Директор

1.8.	Анализ должностных инструкций работников, направленных на организацию обеспечения деятельности по реализации антикоррупционной политики	по мере необходимости (не раже, чем раз в полгода)	Директор
2. Антикоррупционное просвещение			
2.1	Рассмотрение вопросов по повышению антикоррупционной компетенции работников на совещаниях	по мере необходимости (не раже, чем раз в полгода)	Директор
2.2	Организация правового просвещения и антикоррупционного образования работников образовательного учреждения	постоянно	Директор
3. Антикоррупционная пропаганда			
3.1.	Проведение разъяснительной работы с работниками образовательного учреждения о недопущении поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, либо как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки	постоянно	Директор
4. Взаимодействие с правоохранительными органами, органами государственной власти г. Москвы, органами местного самоуправления муниципальных образований г. Москвы, общественными объединениями и иными организациями в целях противодействия коррупции			
4.1.	Информирование правоохранительных органов о выявленных фактах коррупции в сфере деятельности образовательного учреждения	по мере выявления	Директор
5. Иные меры по противодействию коррупции			
5.1.	Осуществление контроля за рассмотрением жалоб и заявлений граждан, работников, содержащих факты злоупотребления служебным положением, вымогательства, взяток и другой информации коррупционной направленности	В течение года, по мере необходимости	Директор
5.2.	Обеспечение своевременного внесения изменений в нормативные правовые акты в связи с изменениями законодательства о противодействии коррупции.	В течение года, по мере необходимости	Директор

5.3.	Обеспечение разработки и утверждения планов противодействия коррупции на следующий учебный год	Декабрь	Директор
5.4.	Соблюдение требований законодательства во время проведения квалификационных экзаменов и экзаменов в ГИБДД	в течение года	Директор
5.5.	Осуществление контроля за получением, учётом, хранением, порядком выдачи документов государственного образца об основном общем образовании.	постоянно	Директор

Общество с ограниченной ответственностью «Учебный Центр Интеллект»

Приложение 5
к Приказу № 5 от 12.01.2026 г.

УТВЕРЖДАЮ

Директор
ООО «Учебный центр Интеллект»
_____ С. Л. Окунев
«12» января 2026 г

ПОЛОЖЕНИЕ
О КОМИССИИ ПО УРЕГУЛИРОВАНИЮ СПОРОВ МЕЖДУ УЧАСТНИКАМИ ОБРАЗОВАТЕЛЬНЫХ ОТНОШЕНИЙ В ООО «УЧЕБНЫЙ ЦЕНТР ИНТЕЛЛЕКТ»

г. Москва

1 ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Настоящее Положение о комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Положение) разработано в соответствии с Законом Российской Федерации «Об образовании», Уставом ООО «Учебный Центр Интеллект» (далее – Автошкола), иными локальными нормативными актами Автошколы, с целью создания порядка, организации работы и принятия решений по урегулированию споров между участниками образовательных отношений.
1.2. В целях урегулирования споров между участниками образовательных отношений: обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Автошколы, осуществляющих образовательную деятельность, в том числе в случаях возникновения конфликта интересов педагогического работника, применения локальных нормативных актов, обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания, и иных ситуаций по вопросам реализации права на образование, в Автошколе создается комиссия по урегулированию споров между участниками образовательных отношений (далее – Комиссия).
1.3. Основной задачей Комиссии является: справедливое разрешение конфликтной ситуации, спора и т.д. между участниками образовательных отношений путем объективного доказательного разъяснения необходимости принятия именно данного варианта решения в каждом отдельном случае.
1.4. Руководство Автошколы не имеет права игнорировать требования, просьбы, пожелания работников и учащихся, других лиц о создании указанной Комиссии и обязано ознакомить их с настоящим Положением.
1.5. В Комиссию вправе обращаться сами обучающиеся, их родители (законные представители), в том числе, от собственного имени, а также педагоги, и иные работники Автошколы.

2 СОСТАВ И СТРУКТУРА КОМИССИИ

2.1. Состав Комиссии создается в Автошколе из равного числа представителей совершеннолетних обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, работников Автошколы, осуществляющих образовательную деятельность, а также других заинтересованных и причастных лиц, с целью предупреждения конфликта интересов, в том числе должностные лица, представители общественности, наиболее полно владеющие обстановкой по рассматриваемому спору и правовым аспектам по его разрешению.
2.2. Конкретный состав членов Комиссии создается и утверждается приказом Директора по каждой отдельной конфликтной ситуации.
2.3. Возглавляет Комиссию председатель, в лице директора Автошколы, который организует работу Комиссии, распределяет обязанности между её членами и осуществляет контроль за работой Комиссии в соответствии с Положением.
2.4. Срок полномочий Комиссии определяется и устанавливается Руководителем Автошколы в приказе.

3 ПРАВА И ОБЯЗАННОСТИ ЧЛЕНОВ КОМИССИИ

3.1. Права членов Комиссии:
-принимать к рассмотрению заявление любого участника образовательных отношений при его несогласии с решением или действием директора, преподавателя, иных работников Автошколы, а также обучающихся и их законных представителей;
-принимать решение по каждому спорному вопросу, относящемуся к ее компетенции;
-запрашивать дополнительную документацию, материалы для проведения самостоятельного

изучения вопроса, встречаться с участниками конфликта в целях изучения сути вопроса и принятия объективного решения;
-рекомендовать приостанавливать или отменять ранее принятое решение на основании проведенного изучения при согласии конфликтующих сторон, а также рекомендовать изменения в локальных актах Автошколы с целью улучшения её работы;
-рекомендовать руководству Автошколы меры дисциплинарного воздействия на обучающегося, а также при необходимости, проведения переоценки промежуточной или итоговой аттестации.
3.2. Обязанности членов Комиссии:
- присутствовать на всех заседаниях комиссии;
- принимать активное участие в рассмотрении поданных заявлений;
- принимать решение по заявленному вопросу открытым голосованием;
- принимать своевременно решение в установленные сроки, если не оговорены дополнительные сроки рассмотрения заявления;
- давать обоснованные ответы заявителям в устной или письменной форме в соответствии с их пожеланием.

4 ОРГАНИЗАЦИЯ РАБОТЫ, ПРИНЯТИЕ РЕШЕНИЙ КОМИССИИ

4.1. Комиссия собирается по мере необходимости. Решение о проведении заседания Комиссии принимается ее председателем на основании обращения (жалобы, заявления, предложения) участника образовательных отношений не позднее пяти учебных дней с момента поступления такого обращения.
4.2. Обращение подается в письменной форме. В жалобе указываются конкретные факты или признаки нарушений прав участников образовательных отношений, лица, допустившие нарушения, обстоятельства.
4.3. Комиссия принимает решения не позднее 14 учебных дней с момента начала его рассмотрения. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствовало не менее 3/4 членов Комиссии.
4.4. Лицо, направившее в Комиссию обращение, вправе присутствовать при рассмотрении этого обращения на заседании Комиссии. Лица, чьи действия обжалуются в обращении, также вправе присутствовать на заседании Комиссии и давать пояснения. Для объективного и всестороннего рассмотрения обращений Комиссия вправе приглашать на заседания и заслушивать иных участников образовательных отношений. Неявка данных лиц на заседание Комиссии, либо немотивированный отказ от показаний не являются препятствием для рассмотрения обращения, по существу.
4.5. Комиссия принимает решение простым большинством голосов членов, присутствующих на заседании Комиссии. В случае равенства голосов, председатель Комиссии, имеет право решающего голоса.
4.6. В случае установления фактов нарушения прав участников образовательных отношений Комиссия принимает решение, направленное на восстановление нарушенных прав. На лиц, допустивших нарушение прав обучающихся, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, а также работников организации, Комиссия возлагает обязанности по устранению выявленных нарушений и (или) недопущению нарушений в будущем. Если нарушения прав участников образовательных отношений возникли вследствие принятия решения Автошколы, в том числе вследствие издания локального нормативного акта, Комиссия принимает решение об отмене данного решения Автошколы (локального нормативного акта) и указывает срок исполнения решения. Комиссия отказывает в удовлетворении жалобой на нарушение прав заявителя, если посчитает жалобу необоснованной, не выявит факты указанных нарушений, не установит причинно-следственную связь между поведением лица, действия которого обжалуются, и нарушением прав лица, подавшего жалобу или его законного представителя.

4.7. Комиссия, также может в рамках проведения поэтапной и итоговой аттестации обучающихся, освоивших программы профессиональной подготовки выполнять следующие функции:
- принимать и рассматривать апелляции всех участников образовательного процесса;
- принимать по результатам рассмотрения апелляции решение об удовлетворении или отклонении апелляции;
- информировать обучающегося, подавшего апелляцию, о принятом решении;
- информировать руководителя Автошколы об отклонении апелляции и подтверждении выставленной оценки, либо об удовлетворении апелляции и выставленной другой оценке.
4.8. Решение Комиссии оформляется протоколом. Протокол утверждает и подписывает председатель Комиссии.
4.9. Решение Комиссии обязательно для исполнения всеми участниками образовательных отношений и подлежит исполнению в срок, предусмотренный указанным решением.
4.10. На основании решения Комиссии по результатам рассмотрения апелляции в установленные сроки на основании приказа директора Автошколы вносятся (в случае принятия решения в пользу подавшего апелляцию) необходимые изменения в протокол результатов поэтапной или итоговой аттестации обучающихся.
4.11. Решение выдается на руки заявителю в письменной форме.

5 ЗАКЛЮЧИТЕЛЬНЫЕ ПОЛОЖЕНИЯ

5.1. Протоколы заседаний Комиссии хранятся в архиве Автошколы три года.
5.2. Решение комиссии по урегулированию споров между участниками образовательных отношений может быть обжаловано в установленном законодательством Российской Федерации порядке.
5.3. Настоящее Положение размещается для ознакомления на информационном стенде и на официальном сайте автошколы.