

Громова

Рассмотрено
на общем
собрании
коллектива
22.01.2015
Протокол № 1

Рассмотрено
на заседании
Совета
самоуправления
29.01.2015
Протокол № 1

Утверждаю
Директор
Е.Л. Громова

05.02.2015

Введено
в действие
приказ № 05-п
от 05.02.2015

В редакции № 03-п
от 11.01.2017

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ПОЛИТИКА

**краевого бюджетного профессионального
образовательного учреждения
«Эвенкийский многопрофильный техникум»**

1. Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика краевого бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - учреждение) представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения.

1.2. Настоящая антикоррупционная политика разработана в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России 08.11.2013).

1.3. Настоящая Политика определяет принципы и требования, направленные на профилактику и пресечение коррупционных нарушений в деятельности учреждения.

1.4. Настоящая антикоррупционная политика является документом системы менеджмента качества учреждения.

2. Цели и задачи внедрения антикоррупционной политики

2.1. Целью внедрения антикоррупционной политики является профилактика и противодействие коррупции в учреждении, формирование антикоррупционного сознания у работников, обучающихся и контрагентов учреждения к коррупционным проявлениям.

2.2. Задачами внедрения антикоррупционной политики учреждения являются:

- формирование у руководства, работников, обучающихся, контрагентов учреждения понимания позиции о неприятии коррупции в любых формах и проявлениях;
- минимизация риска вовлечения учреждения, руководителей, работников, обучающихся в коррупционную деятельность;
- предупреждение коррупционных проявлений в учреждении и обеспечение ответственности за коррупционные проявления;
- антикоррупционный мониторинг на соответствие эффективности мер антикоррупционной политики;
- формирование антикоррупционного корпоративного сознания;
- создание правового механизма, препятствующего подкупу субъектов антикоррупционной политики;
- установление обязанности работников учреждения знать и соблюдать принципы и требования настоящей антикоррупционной политики, ключевые нормы применимого антикоррупционного законодательства;
- создание стимулов к замещению должностей в учреждении неподкупными лицами.

3. Используемые в антикоррупционной политике понятия и определения

Коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»).

Противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 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.

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

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

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

Конфликт интересов педагогического работника — ситуация, при которой у педагогического работника при осуществлении им профессиональной деятельности возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся» *(в редакции приказа № 03-п от 11.01.2017).*

Личная заинтересованность педагогического работника - возможность получения педагогическим работником при исполнении должностных (служебных) обязанностей в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц *(в редакции приказа № 03-п от 11.01.2017).*

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.

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

Комплаенс – обеспечение соответствия деятельности организации требованиям, налагаемым на нее российским и зарубежным законодательством, иными обязательными для исполнения регулирующими документами, а также создание в организации механизмов анализа, выявления и оценки рисков коррупционноопасных сфер деятельности и обеспечение комплексной защиты организации.

4. Основные принципы антикоррупционной деятельности

Ключевыми принципами Политики учреждения являются:

- 4.1. Принцип соответствия политики учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам.
Реализуемые антикоррупционные мероприятия соответствуют Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым учреждению
- 4.2. Принцип личного примера руководства.
Руководству учреждения принадлежит ключевая роль в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутренней системы предупреждения и противодействия коррупции.
- 4.3. Принцип вовлеченности работников и обучающихся.
Работники и обучающиеся учреждения должны быть своевременно информированы о положениях антикоррупционного законодательства и принимать активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.
- 4.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.
Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения учреждения, ее руководителей, сотрудников, обучающихся в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности учреждения коррупционных рисков.
- 4.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.
В учреждении применяются такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.
- 4.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.
Работники и обучающиеся учреждения вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей подлежат наказанию, руководство учреждения несет персональную ответственность за реализацию антикоррупционной политики учреждения.
- 4.7. Принцип открытости деятельности.
Данный принцип предусматривает информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в организации антикоррупционных стандартах деятельности учреждения.
- 4.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.
Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

5. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие

- 5.1. Положения настоящей антикоррупционной политики распространяются на деятельность всех работников и обучающихся учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
- 5.2. Все обучающиеся, работники и руководители учреждения, участвующие в выполнении процедур, определённых настоящей антикоррупционной политикой, несут ответственность за несоблюдение требований настоящей Политики.
- 5.3. Антикоррупционная политика учреждения распространяется также на других лиц (физических и (или) юридических), с которыми учреждение вступает в договорные отношения.

6. Определение должностных лиц учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики

- 6.1. Администрация учреждения определяет должностных лиц, ответственных за противодействие коррупции, в том числе за реализацию антикоррупционной политики учреждения, исходя из собственных потребностей, задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры, материальных ресурсов и др. признаков.
- 6.2. В учреждении должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, назначается приказом директора на основании личного заявления работника.
- 6.3. Задачи, функции и полномочия должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений, установлены:
 - в настоящей антикоррупционной политике учреждения и иных нормативных документах, устанавливающих антикоррупционные процедуры;
 - в трудовых договорах и должностных инструкциях ответственных работников.
- 6.4. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, непосредственно подчиняется директору учреждения, а также имеет полномочия, достаточные для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в учреждении.
- 6.5. Должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, обязано:
 - разрабатывать и представлять на утверждение директору учреждения проекты локальных нормативных актов организации, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции
 - проводить контрольные мероприятия, направленные на выявление коррупционных правонарушений учреждения;
 - организовывать проведение оценки коррупционных рисков;
 - принимать и рассматривать сообщения о случаях склонения работников учреждения к совершению коррупционных правонарушений в

интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

- организовывать заполнение и рассмотрение деклараций о конфликте интересов;
- организовывать обучающие мероприятия по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников;
- оказывать содействие уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;
- оказывать содействие уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- проводить оценку результатов антикоррупционной работы и подготавливать соответствующие отчетные материалы руководству учреждения.

7. Определение и закрепление обязанностей работников в учреждении, связанных с предупреждением и противодействием коррупции

7.1. Все работники и обучающиеся учреждения обязаны:

- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;
- незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать непосредственного начальника / должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений / руководство учреждения о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами учреждения или иными лицами;

– сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

7.2. Специальные обязанности в связи с предупреждением и противодействием коррупции устанавливаются для следующих категорий лиц, работающих в учреждении:

- 1) руководства организации;
- 2) должностного лица, ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений;
- 3) работников, чья деятельность связана с коррупционными рисками;
- 4) лиц, осуществляющих внутренний контроль и аудит, и т.д.

7.3. Общие и специальные обязанности включаются в трудовой договор с работником учреждения;

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

7.5. Порядок уведомления работодателя о случаях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений закреплен Порядком, утвержд. Приказом директора № 05-п от 05.02.2015 (Приложение 1).

8. Установление перечня реализуемых учреждением антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

8.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции учреждение планирует реализовать следующие антикоррупционные мероприятия:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие кодекса этики и служебного поведения работников учреждения (Приложение 2).
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов учреждения (Приложение 3), Положение о рабочей группе (Приложение 4)
	Разработка и принятие правил учреждения, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

	(Приложение 5)
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью организации, стандартной антикоррупционной оговорки
	Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение процедуры информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации (механизмов «обратной связи», телефона доверия и т. п.)
	Введение процедуры информирования работниками работодателя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности организации, от формальных и неформальных санкций
	Заполнение декларации о конфликте интересов при возникновении конфликта интересов

	<i>(в редакции приказа № 03-п от 11.01.2017).</i>
Обучение и информирование работников	Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
Привлечение экспертов	Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в учреждении
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета
	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
	Периодическое проведение внешнего аудита

	Привлечение внешних независимых экспертов при осуществлении хозяйственной деятельности учреждения и организации антикоррупционных мер
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы и распространение отчетных материалов	Проведение регулярной оценки результатов работы по противодействию коррупции
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе и достигнутых результатах в сфере противодействия коррупции

8.2. План работы по профилактике коррупционных и иных правонарушений составляется на учебный год ответственным за профилактику коррупции, утверждается директором учреждения.

9. Ответственность сотрудников учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики.

9.1. Все Работники учреждения независимо от занимаемой должности несут ответственность за соблюдение ими принципов и требований настоящей антикоррупционной политики, а также за ненадлежащий контроль за действиями (бездействием) подчиненных им работников, нарушающих эти принципы и требования.

9.2. По каждому разумно обоснованному подозрению или установленному факту коррупции органом (лицом), уполномоченным директором, будут инициироваться служебные расследования в рамках допустимых норм применимого законодательства.

9.3. Лица, виновные в нарушении требований применимого антикоррупционного законодательства, могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой или уголовной ответственности по инициативе учреждения, правоохранительных органов или иных лиц в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

9.4. Лица, виновные в нарушении требований настоящей антикоррупционной политики, могут быть привлечены к дисциплинарной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным локальными

нормативными актами учреждения с учетом применимого антикоррупционного законодательства.

10. Порядок пересмотра и внесения изменений в антикоррупционную политику учреждения

При выявлении недостаточно эффективных положений настоящей антикоррупционной политики или связанных с ней антикоррупционных процедур учреждения либо при изменении требований применимого законодательства директор учреждения либо уполномоченный орган (уполномоченное лицо) организует выработку и реализацию плана действий по пересмотру и изменению настоящей антикоррупционной политики и/или антикоррупционных процедур.

**ПОРЯДОК УВЕДОМЛЕНИЯ
РАБОТОДАТЕЛЯ О СЛУЧАЯХ
СКЛОНЕНИЯ РАБОТНИКА К
СОВЕРШЕНИЮ КОРРУПЦИОННЫХ
ПРАВОНАРУШЕНИЙ ИЛИ О СТАВШЕЙ
ИЗВЕСТНОЙ РАБОТНИКУ ИНФОРМАЦИИ О
СЛУЧАЯХ СОВЕРШЕНИЯ
КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ**

в Краевом государственном бюджетном
профессиональном образовательном учреждении
«Эвенкийский многопрофильный техникум»

Тура

1. Настоящий порядок разработан в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции (утв. Минтрудом России

08.11.2013), в целях реализации Указа Президента РФ от 11.04.2014 № 226 «О национальном плане противодействия коррупции на 2014-2015 годы» и устанавливает порядок уведомления работниками краевого бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогических работников «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - учреждение) обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, а также порядок регистрации таких уведомлений и организации проверки содержащихся в них сведений.

2. Работник учреждения незамедлительно обязан в письменной форме уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

3. Работник учреждения, находящийся в командировке, отпуске, вне места исполнения своих трудовых обязанностей по иным основаниям, установленным законодательством РФ, обязан уведомить работодателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений незамедлительно с момента прибытия к месту исполнения своих трудовых обязанностей.

4. Работник учреждения, которому стало известно о факте обращения к иным работникам учреждения каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, обязан уведомить об этом работодателя с соблюдением процедуры, определенной настоящим Порядком.

5. Уведомление работодателя осуществляется в письменной произвольной форме согласно Перечню сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений (Приложение № 1 к Порядку).

6. Анонимные уведомления к рассмотрению не принимаются.

7. Организация приема и регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению

коррупционных правонарушений (далее - уведомление) осуществляется ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в учреждении.

8. Работник учреждения передает уведомление ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений любым удобным для него способом (лично или по почте). К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений, а также иные документы, имеющие отношение к обстоятельствам обращения.

9. Регистрация уведомления осуществляется в день его поступления ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника учреждения к совершению коррупционных правонарушений и принятых по ним решений (далее - Журнал) согласно Приложению 2 к настоящему Порядку.

10. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

11. Копия зарегистрированного в установленном порядке уведомления выдается работнику учреждения на руки под роспись либо направляется по почте с уведомлением о вручении. Запись о направлении копии уведомления по почте также заносится в журнал.

12. Листы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью учреждения.

13. Журнал подлежит хранению у ответственного за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

14. Уведомление, зарегистрированное в Журнале, в течение рабочего дня передается ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, который незамедлительно докладывает о нем директору учреждения для принятия решения о проверке сведений, содержащихся в уведомлении.

15. Решение о проверке сведений, содержащихся в уведомлении, оформляется в письменной форме.

16. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится ответственным за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение десяти рабочих дней с момента принятия решения директором учреждения о проведении проверки.

17. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений:

- по окончании проверки незамедлительно докладывает директору учреждения в письменной форме о результатах проверки для принятия решения о передаче материалов в правоохранительные органы или об отсутствии оснований для передачи материалов в правоохранительные органы;

- в течение одного рабочего дня с момента принятия решения директором учреждения вносит соответствующую запись в журнал;

- в течение трех рабочих дней после регистрации соответствующего решения директором учреждения направляет материалы проверки в правоохранительные органы.

18. Ответственный за профилактику коррупционных и иных правонарушений в течение трех рабочих дней информирует работника, уведомившего работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений, о решении, принятом директором учреждения по результатам проведенной проверки.

Приложение 1

к Порядку

Перечень сведений, содержащихся в уведомлениях работодателя о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество работника учреждения, подающего Уведомление, его должность, структурное подразделение.
2. Все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к правонарушению (фамилия, имя, отчество, должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого правонарушения (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 и т.д.).
4. Способ склонения к правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к правонарушению.
6. Место склонения к правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения Уведомления.

Приложение 2
к Порядку

Журнал регистрации уведомлений о фактах обращения в целях
склонения работника к совершению
коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата регистрации уведомления	Присвоенный Регистрационный номер	Ф.И.О. подавшего уведомления	Подпись подавшего уведомления	Ф.И.О. Регистратора	Подпись Регистратора

ОДОБРЕНО
на заседании
трудового
коллектива
22.01.2015
Протокол № 1

СОГЛАСОВАНО
Председатель
профсоюзного
комитета
_____ В.В. Костенко
20.01.2015

УТВЕРЖДАЮ
Директор



Приложение 2.

Введено
в действие
приказ № 05-п
от 05.02.2015

Е.Л. Громова
05.02.2015

В редакции
приказа № 03-п
от 11.01.2017).

КОДЕКС

профессиональной этики и служебного поведения работников

**Краевого государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения «Эвенкийский
многопрофильный техникум»**

Тура

1. Общие положения

1.1. Кодекс профессиональной этики и служебного поведения работников Краевого государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее – учреждения, Кодекс) разработан в соответствии с положениями

Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, федеральных законов от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иных нормативных правовых актов Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

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

1.3. Гражданин Российской Федерации, поступающий на работу в учреждение, обязан ознакомиться с положениями Кодекса и соблюдать их в процессе своей работы.

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

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

1.6. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками своих должностных обязанностей.

1.7. Кодекс служит основой для формирования должной морали работников, а также выступает как институт общественного сознания и нравственности работников, их самоконтроля.

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

2. Основные принципы и правила служебного поведения работников

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

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

исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;

осуществлять свою деятельность в пределах предмета и целей деятельности учреждения;

не оказывать предпочтения каким-либо профессиональным или социальным группам и организациям, быть независимыми от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп и организаций;

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

противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном действующим законодательством;

проявлять при исполнении должностных обязанностей честность, беспристрастность и справедливость, не допускать коррупционно опасного поведения (поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки, как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки либо как возможность совершить иное коррупционное правонарушение);

соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на их деятельность решений политических партий и иных общественных объединений;

соблюдать нормы профессиональной этики и правила делового поведения;

проявлять корректность и внимательность в обращении с гражданами и должностными лицами;

проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и других государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп и конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;

воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении работником должностных обязанностей, а также

избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации или авторитету учреждения;

воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности учреждения, его руководителя, если это не входит в должностные обязанности работника;

соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

уважительно относиться к деятельности представителей средств массовой информации по информированию общества о работе учреждения, а также оказывать содействие в получении достоверной информации в установленном порядке;

постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере его ответственности.

2.3. Работники обязаны:

соблюдать Конституцию Российской Федерации, федеральные конституционные и федеральные законы, иные нормативные правовые акты Российской Федерации, краевые законы, иные нормативные правовые акты Красноярского края, Устав училища и обеспечивать их исполнение;

добросовестно исполнять свои трудовые обязанности, возложенные на него трудовым договором;

соблюдать правила внутреннего трудового распорядка;

соблюдать трудовую дисциплину;

выполнять установленные нормы труда;

соблюдать требования по охране труда и обеспечению безопасности труда;

бережно относиться к имуществу работодателя (в том числе к имуществу третьих лиц, находящемуся у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества) и других работников;

незамедлительно сообщить работодателю либо непосредственному руководителю о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества работодателя (в том числе

имущества третьих лиц, находящегося у работодателя, если работодатель несет ответственность за сохранность этого имущества).

2.4. Работники в своей деятельности не должны допускать нарушение законов и иных нормативных правовых актов, исходя из политической, экономической целесообразности либо по иным мотивам.

2.5. Работники обязаны противодействовать проявлениям коррупции и предпринимать меры по ее профилактике в порядке, установленном законодательством Российской Федерации.

2.6. В целях противодействия коррупции работнику рекомендуется:

уведомлять работодателя, органы прокуратуры, правоохранительные органы обо всех случаях обращения к работнику каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

работникам, оказывающим социальные услуги воздерживаться от принятия любых подарков (включая подарки, стоимость которых составляет менее 3-х тысяч рублей), если это дарение этих подарков связано с осуществлением работниками своих трудовых функций.

не получать в связи с исполнением 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);

работникам, оказывающим социальные услуги воздерживаться от принятия любых подарков (включая подарки, стоимость которых составляет менее 3-х тысяч рублей), если это дарение этих подарков связано с осуществлением работниками своих трудовых функций *(в редакции приказа № 03-п от 11.01.2017)*.

работникам организации воздерживаться от предложений и попыток передачи государственным служащим любых подарков, включая подарки, стоимость которых составляет менее 3-х тысяч рублей *(в редакции приказа № 03-п от 11.01.2017)*.

принимать меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов, не допускать при исполнении должностных обязанностей личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов, уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно.

2.7. Руководитель учреждения обязан представлять сведения о своих доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера и о доходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.8. Работник может обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в учреждении норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

2.9. Работник обязан принимать соответствующие меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой он несет ответственность или (и) которая стала известна ему в связи с исполнением им должностных обязанностей.

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

2.11. Работник, наделенный организационно – распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призван принимать меры по:

предупреждению коррупции, а также меры к тому, чтобы подчиненные ему работники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости;

недопущению случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий, общественных объединений и религиозных организаций;

предотвращению или урегулированию конфликта интересов в случае, если ему стало известно о возникновении у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

3. Этические правила служебного поведения работников

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

3.2. В служебном поведении работник воздерживается от:

любого вида высказываний и действий дискриминационного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений;

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

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

принятия пищи, курения во время служебных совещаний, бесед, иного служебного общения с гражданами.

3.3. Работники призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

3.4. Внешний вид работника при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий работы должен способствовать уважительному отношению граждан к учреждению, быть сдержанным и аккуратным.

4. Ответственность за нарушение Кодекса

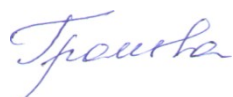
4.1. Нарушение работником учреждения положений Кодекса подлежит анализу и при подтверждении факта нарушения – моральному осуждению, а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику учреждения мер юридической ответственности.

4.2. Соблюдение работником положений Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности.

Рассмотрено
на общем
собрании
коллектива
22.01.2015
Протокол № 1

Рассмотрено
на заседании
Совета
самоуправления
29.01.2015
Протокол № 1

Утверждаю
Директор



Е.Л. Громова

Введено
в действие
приказ № 05-п
от 05.02.2015

05.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 17-лк/2015

О КОНФЛИКТЕ ИНТЕРЕСОВ ПЕДАГОГИЧЕСКИХ РАБОТНИКОВ

**КРАЕВОГО ГОСУДАРСТВЕННОГО
БЮДЖЕТНОГО ПРОФЕССИОНАЛЬНОГО
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОГО УЧРЕЖДЕНИЯ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Тура
2015**

1. Настоящее Положение о конфликте интересов краевого бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогических работников «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее -

учреждение) разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ» (глава 1 статья 2 п.33, глава 5 статьи 47, 48).

2. Положение разработано с целью оптимизации взаимодействия педагогических работников с другими участниками образовательных отношений, профилактики конфликта интересов педагогического работника, при котором у педагогического работника при осуществлении им профессиональной возникает личная заинтересованность в получении материальной выгоды или иного преимущества и которая влияет или может повлиять на надлежащее исполнение педагогическим работником профессиональных обязанностей вследствие противоречия между его личной заинтересованностью и интересами обучающегося, студента, родителей (законных представителей) несовершеннолетних обучающихся, студентов.

3. Конкретными ситуациями конфликта интересов, в которых педагогический работник может оказаться в процессе выполнения своих должностных обязанностей, наиболее вероятными являются следующие:

- преподаватель получает подарки и услуги;
- преподаватель участвует в жюри конкурсных мероприятий с участием своих студентов;
- преподаватель получает небезвыгодные предложения от родителей (законных представителей) студентов, которых он обучает или у которых является куратором;
- преподаватель небескорыстно использует возможности родителей студентов;
- преподаватель нарушает установленные в колледже запреты и т.д.

4. Для предотвращения конфликта интересов педагогическим работникам учреждения необходимо следовать «Кодексу этики и служебного поведения педагогических работников».

5. Педагогический работник учреждения, в отношении которого возник спор о конфликте интересов, вправе обратиться в Комиссию по урегулированию споров между участниками образовательных отношений, в функциональные обязанности которой входит прием вопросов сотрудников об определении наличия или отсутствия данного конфликта.

6. Обратиться в Комиссию можно только в письменной форме.

Рассмотрено
на общем
собрании
коллектива
22.01.2015
Протокол № 1

Рассмотрено
на заседании
Совета
самоуправления
29.01.2015
Протокол № 1

Утверждаю
Директор



Е.Л. Громова

05.02.2015

Введено
в действие
приказ № 05-п
от 05.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 7-лк/2015

ОБ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ РАБОЧЕЙ ГРУППЕ ПО ПРОТИВОДЕЙСТВИЮ КОРРУПЦИИ

Краевого государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Эвенкийский многопрофильный техникум»

Тура
2015

Настоящее положение разработано в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в Краевом государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее – образовательная организация).

Настоящее положение определяет задачи, основные принципы противодействия коррупции и меры предупреждения коррупционных правонарушений.

1. ОСНОВНЫЕ ПОНЯТИЯ, ПРИМЕНЯЕМЫЕ В НАСТОЯЩЕМ ПОЛОЖЕНИИ.

Для целей настоящего положения используются следующие основные понятия:

1) ***антикоррупционная политика*** – деятельность образовательной организации по антикоррупционной политике, направленной на создание эффективной системы противодействия коррупции;

2) ***антикоррупционная экспертиза правовых актов*** - деятельность специалистов по выявлению и описанию коррупциогенных факторов, относящихся к действующим правовым актам и (или) их проектам, разработке рекомендаций, направленных на устранение или ограничение действия таких факторов;

3) ***коррупция*** - принятие в своих интересах, а равно в интересах иных лиц, лично или через посредников имущественных благ, а также извлечение преимуществ лицами, замещающими должности в образовательной организации, с использованием своих должностных полномочий и связанных с ними возможностей, а равно подкуп данных лиц путем противоправного предоставления им физическими и юридическими лицами указанных благ и преимуществ;

4) ***коррупционное правонарушение*** - деяние, обладающее признаками коррупции, за которое нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

5) ***коррупциогенный фактор*** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

б) **предупреждение коррупции** - деятельность образовательной организации по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующих их распространению;

7) **антикоррупционная группа** (далее – рабочая Группа) в образовательной организации является общественным, постоянно действующим совещательным органом, созданным для обеспечения взаимодействия органов самоуправления, правоохранительных органов, органов государственной власти в процессе реализации антикоррупционной политики в образовательном учреждении

8) Правовую основу деятельности рабочей Группы составляют Конституция Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, Устав.

2. ОСНОВНЫЕ ПРИНЦИПЫ ПРОТИВОДЕЙСТВИЯ КОРРУПЦИИ.

2.1. Противодействие коррупции осуществляется на основе следующих основных принципов:

1) приоритета профилактических мер, направленных на недопущение формирования причин и условий, порождающих коррупцию;

2) обеспечения четкой правовой регламентации деятельности, законности и гласности такой деятельности, государственного и общественного контроля за ней;

3) приоритета защиты прав и законных интересов физических и юридических лиц;

4) взаимодействия с общественными объединениями и гражданами.

2.2. Основные принципы деятельности рабочей группы:

- признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина;
- законность;

- публичность и открытость деятельности
- неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- комплексное использование политических, организационных, информационно – пропагандистских, социально- экономических, правовых, специальных и иных мер;
- приоритетное применение мер по предупреждению коррупции

3.ОСНОВНЫЕ МЕРЫ ПРЕДУПРЕЖДЕНИЯ КОРРУПЦИОННЫХ ПРАВОНАРУШЕНИЙ.

Предупреждение коррупционных правонарушений осуществляется путем применения следующих мер:

- разработка и реализация антикоррупционных программ;
- проведение антикоррупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов;
- антикоррупционные образование и пропаганда;
- иные меры, предусмотренные законодательством Российской Федерации.

4. ПЛАН МЕРОПРИЯТИЙ ПО РЕАЛИЗАЦИИ СТРАТЕГИИ АНТИКОРРУПЦИОННОЙ ПОЛИТИКИ.

4.1. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции.

4.2. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики осуществляется в порядке, установленном законодательством .

5. АНТИКОРРУПЦИОННАЯ ЭКСПЕРТИЗА ПРАВОВЫХ АКТОВ И (ИЛИ) ИХ ПРОЕКТОВ.

5.1. Антиторрупционная экспертиза правовых актов и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения несовершенства правовых норм, которые повышают вероятность коррупционных действий.

5.2. Решение о проведении антиторрупционной экспертизы правовых актов и (или) их проектов принимается директором училища и его учредителя при наличии достаточных оснований предполагать о присутствии в правовых актах или их проектах коррупциогенных факторов.

5.3. Граждане (обучающиеся, родители, работники) вправе обратиться к председателю антиторрупционной рабочей группы по противодействию коррупции с обращением о проведении антиторрупционной экспертизы действующих правовых актов.

6. АНТИКОРРУПЦИОННОЕ ОБРАЗОВАНИЕ И ПРОПАГАНДА.

6.1. Для решения задач по формированию антиторрупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры, в училище в установленном порядке организуется изучение правовых и морально-этических аспектов деятельности.

6.2. Организация антиторрупционного образования осуществляется антиторрупционной рабочей группы по противодействию коррупции в училище.

6.3. Антиторрупционная пропаганда представляет собой целенаправленную деятельность средств массовой информации, координируемую и стимулируемую системой государственных заказов, содержанием которой являются просветительская работа в училище по вопросам противостояния коррупции в любых ее проявлениях, воспитания у граждан чувства гражданской ответственности, укрепление доверия к власти.

7. ВНЕДРЕНИЕ АНТИКОРРУПЦИОННЫХ МЕХАНИЗМОВ.

7.1. Проведение совещания с работниками по вопросам антиторрупционной политики в образовании.

7.2. Усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств при сдаче экзаменов.

7.3. Проведение проверок целевого использования средств.

7.4. Участие в комплексных проверках по порядку привлечения внебюджетных средств и их целевому использованию.

7.5. Усиление контроля за ведением документов строгой отчетности.

7.6. Анализ о состоянии работы и мерах по предупреждению коррупционных правонарушений в училище.

Подведение итогов анонимного анкетирования обучающихся на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений и обобщение вопроса на заседании Рабочей группы по реализации стратегии антикоррупционной политики.

7.7. Анализ заявлений, обращений граждан на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в училище. Принятие по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение подобных фактов.

8. ОСНОВНЫЕ ЗАДАЧИ И ФУНКЦИИ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

8.1. Основными задачами рабочей Группы являются:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции;
- участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию;
- обеспечение контроля за качеством и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

8.2. Основные функции рабочей Группы являются:

- разработка основных направлений антикоррупционной политики;
- участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля за ходом их реализации;

- участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз ;
- подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию рабочей Группы;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией;

9. ПОРЯДОК РАБОТЫ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

- 9.1. Работа комиссии осуществляется на плановой основе;
- 9.2. План работы формируется на основании предложений, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки;
- 9.3. План составляется на год и утверждается на заседании рабочей Группы;
- 9.4. Работой рабочей Группы руководит Председатель рабочей Группы;
- 9.5. Заседания рабочей Группы проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению Председателя рабочей Группы могут проводиться внеочередные заседания рабочей Группы. Предложения по повестке дня заседания рабочей Группы могут вноситься любым членом рабочей Группы. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы утверждаются Председателем рабочей Группы.
- 9.6. Заседания рабочей Группы ведет Председатель рабочей Группы, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя рабочей Группы;
- 9.7. Присутствие на заседаниях рабочей Группы членов рабочей Группы обязательно. Делегирование членом рабочей Группы своих полномочий в рабочей Группы иным должностным лицам не допускаются. В случае невозможности присутствия члена рабочей Группы на заседании он обязан заблаговременно известить об этом Председателя рабочей Группы. Лицо исполняющее обязанности должностного лица, являющегося членом рабочей Группы, принимают участие в заседании рабочей Группы с правом совещательного голоса. Заседание рабочей Группы считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от

рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Рабочей группы могут привлекаться иные лица.

9.8. Решения рабочей Группы принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов рабочей Группы и вступают в силу после утверждения Председателем рабочей Группы. Решения рабочей группы на утверждение Председателю рабочей Группы представляет секретарь рабочей Группы.

9.9. Решения рабочей группы оформляются протоколом. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. При равенстве голосов голос председателя рабочей Группы является решающим.

9.10. Члены рабочей Группы обладают равными правами при принятии решений. Члены рабочей Группы и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе рабочей Группы.

9.11. Каждый член рабочей Группы, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.

9.12. Организацию заседания рабочей Группы и обеспечение подготовки проектов ее решений осуществляет секретарь рабочей Группы. В случае необходимости решения рабочей Группы могут быть приняты в форме постановлений директора Всеволожского сельскохозяйственного колледжа. Решения рабочей Группы доводятся до сведения всех заинтересованных лиц, органов и организаций.

9.13. Основанием для проведения внеочередного заседания рабочей Группы является информация о факте коррупции в образовательном учреждении, полученная директор Всеволожского сельскохозяйственного колледжа от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов, от организаций, должностных лиц или граждан.

9.14. Информация, указанная в пункте 4.13. настоящего Положения рассматривается рабочей Группой, если она представлена в письменном виде и содержит следующие сведения: фамилию, имя, отчество гражданского служащего; описание факта коррупции, данные об источнике информации.

9.15. По результатам проведения внеочередного заседания, рабочая Группа предлагает принять решение о проведении служебной проверки сотрудника структурного подразделения, в котором зафиксирован факт коррупции.

10. СОСТАВ РАБОЧЕЙ ГРУППЫ.

10.1. В состав рабочей Группы входят председатель рабочей Группы, заместитель председателя рабочей Группы, ответственный секретарь рабочей Группы и члены рабочей Группы.

10.2. Председатель рабочей Группы:

- определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях рабочей Группы;
- утверждает повестку дня заседания рабочей Группы, представленную ответственным секретарем рабочей Группы;
- распределяет обязанности между членами рабочей Группы и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях рабочей Группы;
- принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов) для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение рабочей Группы, утверждает реестр независимых экспертов (консультантов) рабочей Группы;

- утверждает годовой план работы рабочей Группы;

10.3. Ответственный секретарь рабочей Группы:

- регистрирует письма поступившие для рассмотрения на заседаниях комиссии рабочей Группы;
- формирует повестку дня заседания рабочей Группы;
- осуществляет подготовку заседаний рабочей Группы;
- организует ведение протоколов заседаний рабочей Группы;

- доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о вынесенных на рассмотрение рабочей Группы вопросах и представляет необходимые материалы для их рассмотрения;
- доводит до сведения членов рабочей Группы информацию о дате, времени и месте проведения очередного (внеочередного) заседания рабочей Группы;
- ведет учет, контроль исполнения и хранение протоколов и решений рабочей Группы с сопроводительными материалами;
- обеспечивает подготовку проекта годового плана работы Рабочей Группы и представляет его на утверждение председателю рабочей Группы;
- по поручению председателя рабочей Группы содействует организации выполнения научных, исследовательских, экспертных работ и проведения мониторинга в сфере противодействия коррупции;
- несет ответственность за информационное, организационно –техническое и экспертное обеспечение деятельности рабочей Группы;

10.4. Заместитель председателя рабочей Группы выполняет по поручению председателя рабочей Группы его функции во время отсутствия председателя (отпуск, болезнь, командировка, служебное задание).

Приложение 5.

Рассмотрено
на общем
собрании
коллектива
22.01.2015
Протокол № 1

Рассмотрено
на заседании
Совета
самоуправления
29.01.2015
Протокол № 1

Утверждаю
Директор



Е.Л. Громова
05.02.2015

Введено
в действие
приказ № 05-п
от 05.02.2015

ПОЛОЖЕНИЕ

№ 18-лк/2015

ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

**В КРАЕВОМ ГОСУДАРСТВЕННОМ
БЮДЖЕТНОМ ПРОФЕССИОНАЛЬНОМ
ОБРАЗОВАТЕЛЬНОМ УЧРЕЖДЕНИИ
«ЭВЕНКИЙСКИЙ МНОГОПРОФИЛЬНЫЙ ТЕХНИКУМ»**

**Тура
2015**

1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства краевого бюджетного профессионального образовательного учреждения педагогических работников «Эвенкийский многопрофильный техникум» (далее - учреждение) разработано на основе Федерального Закона от 29.12.2012 № 273 –ФЗ «Об образовании в РФ РФ, Федерального Закона от 25.12.2008 «О противодействии коррупции» им определяет для всех работников учреждения требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.2. Действие Правил распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике учреждения.
- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий;
- поддержание культуры, в которой деловые, деловое гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности учреждения.

2. ПРАВИЛА ОБМЕНА ДЕЛОВЫМИ ПОДАРКАМИ И ЗНАКАМИ ДЕЛОВОГО ГОСТЕПРИИМСТВА

2.1. Деловые подарки, деловое гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками как инструмент установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения хозяйственной деятельности.

2.2. Подарки, которые сотрудники от имени учреждения могут передавать другим лицам или принимать от имени учреждения в связи со своей трудовой деятельностью, а также расходы на деловое гостеприимство должны соответствовать следующим критериям:

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности учреждения (презентация творческого проекта, успешное выступление обучающихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) либо с памятливыми датами,
- юбилеями, общенациональными праздниками и т.п.;
- 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 (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

- не создавать репутационного риска для учреждения, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершённых подарках и понесённых представительских расходах;

- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики учреждения, кодекса деловой этики и другим внутренним документам учреждения, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

2.4. 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. Сотрудники учреждения должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и т.п., когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии, на принимаемые учреждением решения и т.д.

2.6. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.

2.7. Не допускается передавать и принимать подарки от имени учреждения, его сотрудников 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.

2.8. Не допускается принимать подарки и т.д. в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов), во время приема на обучение и проведение экзаменов.

3. ОТВЕТСТВЕННОСТЬ

3.1. Неисполнение настоящих Правил может стать основанием для применения к работнику мер дисциплинарного, административного, уголовного и гражданско-правового характера.