

АНТИКОРРУПЦИОННАЯ
ПОЛИТИКА

Государственного бюджетного
профессионального образовательного
учреждения

«Юрюзанский технологический
техникум»

I Общие положения

1.1. Антикоррупционная политика ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее - Техникум) .

1.2. Правовую основу разработки и реализации Антикоррупционной политики Техникума составляют: Конституция Российской Федерации, Федеральный закон от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», указы Президента Российской Федерации и постановления Правительства Российской Федерации, Методические рекомендации по разработке и принятию организационных мер по предупреждению коррупции от 08 ноября 2013 года, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Кодекс этики и служебного поведения работников Техникума, иные локальные правовые и организационно-распорядительные акты Техникума в области противодействия коррупции.

1.3. Целями антикоррупционной политики Техникума являются:

- обеспечение соответствия деятельности Техникума требованиям антикоррупционного законодательства;
- повышение открытости и прозрачности деятельности Техникума;
- минимизация коррупционных рисков деятельности руководителя и работников Техникума;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению и противодействию коррупции в Техникуме;
- формирование у работников Техникума нетерпимого отношения к коррупционному поведению.

1.4. Задачами антикоррупционной политики Техникума являются:

- определение должностных лиц Техникума, ответственных за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в Техникуме;
- информирование работников Техникума о нормативном правовом обеспечении, регламентирующем вопросы противодействия коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Техникуме;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Техникуме;
- закрепление ответственности работников Техникума за несоблюдение требований антикоррупционной политики Техникума.

II Термины и определения

Для целей Антикоррупционной политики используются следующие термины и определения

III Основные принципы Антикоррупционной политики

Антикоррупционная политика Техникума основана на следующих ключевых принципах:

3.1. Принцип соответствия политики действующему законодательству и общепринятым нормам.

Настоящая антикоррупционная политика соответствует Конституции Российской Федерации, федеральным конституционным законам, общепризнанным принципам и нормам международного права и международным договорам Российской Федерации, федеральным законам, нормативным правовым актам Президента Российской Федерации, а также нормативным правовым актам Правительства Российской Федерации, нормативным правовым актам иных федеральных органов государственной власти, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к Учреждению.

3.2. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства Техникума в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении.

3.3. Принцип вовлеченности работников.

В Техникуме регулярно информируют работников о положениях антикоррупционного законодательства и активно их привлекают к участию в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

В Техникуме разрабатываются и выполняются мероприятия, позволяющие снизить вероятность вовлечения Учреждения, ее руководства и работников в коррупционную деятельность.

3.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

В Техникуме применяют такие антикоррупционные мероприятия, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

3.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность руководства за реализацию настоящей Антикоррупционной политики.

3.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Техникуме антикоррупционных стандартах и процедурах.

3.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга

В Техникуме регулярно осуществляется мониторинг эффективности внедренных антикоррупционных процедур, а также контроля за их исполнением.

	<p>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»):</p> <p>а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);</p> <p>б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);</p> <p>в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений</p>
Взятка	<p>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.</p>
Коммерческий подкуп	<p>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).</p>
Личная заинтересованность	<p>Заинтересованность работника (представителя организации), связанная с возможностью получения работником (представителем организации) при исполнении должностных обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц.</p>

Наименование термина	Определение термина
Антикоррупционная оговорка	Раздел договоров, соглашений, контрактов, декларирующий проведение Техникумом антикоррупционной политики и развитие не допускающей коррупционных действий культуры.
Кодекс этики и служебного поведения работников	Совокупность основных этических принципов и норм служебного поведения работников Техникума.
Контрагент	Любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым организация вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений.
Конфликт интересов	Ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя организации) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им должностных (трудовых) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя организации) и правами и законными интересами организации, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации организации, работником (представителем организации) которой он является.
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

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

4.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие политики, являются работники Учреждения, находящиеся с ней в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций. Политика распространяется и на лиц, выполняющих для Учреждения работы или предоставляющие услуги на основе гражданско-правовых договоров. В этом случае соответствующие положения нужно включить в текст договоров.

4.2. Обязанности работников организации в связи с предупреждением и противодействием коррупции:

4.2.1 Воздерживаться:

- от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения;
- от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения;

4.2.2. Незамедлительно информировать непосредственного руководителя и (или) лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики, в случае их отсутствия директора учреждения:

- о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами;

4.2.3. Сообщать непосредственному начальнику или директору учреждения о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

Исходя из положений статьи 57 ТК РФ по соглашению сторон в трудовой договор, заключаемый с работником при приёме его на работу в Учреждении, могут включаться права и обязанности работника и работодателя, установленные данным локальным нормативным актом - «Антикоррупционная политика Учреждения».

Обязанности работников, должностных лиц Учреждения, изложенные в настоящем документе, включаются в их трудовые договоры.

С каждым работником Учреждения подписывается обязательство (соглашение) о соблюдении принципов и требований Антикоррупционной политики Учреждения и норм антикоррупционного законодательства Российской Федерации при заключении трудового договора.

V Ответственные за реализацию Антикоррупционной политики

5.1. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики Техникума являются следующие должностные лица:

- директор Техникума и его заместители;

- начальники структурных подразделений (отделов, бухгалтерии).

Данные должностные лица обязаны обеспечить выполнение требований действующего законодательства о противодействии коррупции и локальных нормативных актов учреждения, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции соответственно в Учреждении и в курируемых и возглавляемых структурных подразделениях Учреждения.

5.2. Директор Учреждения назначает ответственного за организацию работы по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, который:

- организует работы по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении с соответствии с Антикоррупционной политикой Учреждения;
- организует разработку проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию перечня антикоррупционных мероприятий, определенных Антикоррупционной политикой Учреждения, и предоставляет их на утверждение директору Учреждения.

VI Установление перечня реализуемых Техникумом антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур и порядок их выполнения (применения)

Перечень антикоррупционных мероприятий:

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	<ul style="list-style-type: none">- Исполнение Кодекса этики и служебного поведения работников Техникума- Соблюдение правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства- Разработка и внедрение положения о конфликте интересов- Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Техникума, стандартной антикоррупционной оговорки- Введение антикоррупционных положений в трудовые договоры работников
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	<ul style="list-style-type: none">- Введение процедуры информирования работодателя о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Техникума или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений, включая создание доступных каналов передачи обозначенной информации- Введение процедур защиты работников, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности

	<p>Техникума, от формальных и неформальных санкций</p> <p>-Проведение периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности организации, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер</p>
Обучение и информирование работников	<p>Ежегодное ознакомление работников под роспись с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Техникуме</p> <p>- Организация индивидуального консультирования работников по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур</p>
Обеспечение внутреннего контроля и аудита Колледжа требованиям антикоррупционной политики организации	<p>- Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур</p> <p>- Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета</p> <p>- Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования</p>

VIII Оценка коррупционных рисков

8.1. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных финансовых операций в деятельности Консерватории, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды Техникума.

8.2. Порядок проведения оценки коррупционных рисков:

- сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников, замещающих такие должности, установить специальные антикоррупционные процедуры и требования.
- разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

IX Внедрение стандартов поведения работников организации

9.1. Важным элементом работы по предупреждению коррупции является внедрение антикоррупционных стандартов поведения работников в корпоративную культуру Техникума. В этих целях в Техникуме разработан и введен в действие кодекс этики и служебного поведения работников. (далее - Кодекс). Кодекс имеет более широкий спектр действия, чем регулирование вопросов, связанных непосредственно с запретом совершения коррупционных правонарушений. Кодекс устанавливает ряд правил и

стандартов поведения работников, затрагивающих общую этику деловых отношений и направленных на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Консерватории в целом.

9.2. Кодекс закрепляет как общие ценности, принципы и правила поведения, так и специальные, направленные на регулирование поведения в отдельных сферах. Это:

- соблюдение высоких этических стандартов поведения;
- поддержание высоких стандартов профессиональной деятельности;
- следование лучшим практикам корпоративного управления;
- создание и поддержание атмосферы доверия и взаимного уважения;
- следование принципу добросовестной конкуренции;
- соблюдение законодательства и принятых на себя договорных обязательств;
- соблюдение принципов объективности и честности при принятии кадровых решений.

X Внутренний контроль и аудит

10.1. Федеральным законом от 6 декабря 2011 года № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» установлена обязанность для всех организаций осуществлять внутренний контроль хозяйственных операций, а для организаций, бухгалтерская отчетность которых подлежит обязательному аудиту, также обязанность организовать внутренний контроль ведения бухгалтерского учета и составления бухгалтерской отчетности.

10.2. Система внутреннего контроля и аудита способствуют профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Техникума. При этом наибольший интерес представляет реализация таких задач системы внутреннего контроля и аудита, как обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Техникума и обеспечение соответствия деятельности Колледжа требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Техникума. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, в том числе:

- проверка соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции;
- контроль документирования операций хозяйственной деятельности Техникума;
- проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

10.3. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности Техникума и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составления неофициальной отчетности, использования поддельных документов, записи несуществующих расходов, отсутствия первичных учетных документов, исправлений в документах и

отчетности, уничтожения документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

10.4. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска может проводиться в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам и других сфер. При этом следует обратить внимание на наличие обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, таких как:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- предоставление дорогостоящих подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ государственным или муниципальным служащим, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Техникума или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными.

В рамках проводимых антикоррупционных мероприятий следует обратить внимание на положения законодательства, регулирующего противодействие легализации денежных средств, полученных незаконным способом, в том числе:

- приобретение, владение или использование имущества, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений;
- сокрытие или утаивание подлинного характера, источника, места нахождения, способа распоряжения, перемещения прав на имущество или его принадлежности, если известно, что такое имущество представляет собой доходы от преступлений.

10.5. Федеральным законом от 7 августа 2001 г. № 115-ФЗ «О противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем, и финансированию терроризма» установлен перечень организаций, обязанных участвовать в исполнении требований указанного документа. Так, в частности, финансовые организации обязаны

обеспечивать надлежащую идентификацию личности клиентов, собственников, бенифициаров, предоставлять в уполномоченные органы сообщения о подозрительных сделках, предпринимать другие обязательные действия, направленные на противодействие коррупции.

XI Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

11.1. Сотрудничество с правоохранительными органами осуществляется в различных формах.

11.2. Техникум принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых Техникуму(работникам Техникума) стало известно.

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

Сотрудничество с правоохранительными органами проявляется в следующих формах:

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

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

Сотрудники Техникума обязаны оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. Руководство и сотрудники не должны допускать вмешательства в выполнение служебных обязанностей должностными лицами судебных или правоохранительных органов.

XII Ответственность сотрудников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики

12.1. Все работники Техникума должны руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать закрепленные в ней принципы и требования. Работники Техникума независимо от занимаемой должности несут персональную ответственность за соблюдение положений Антикоррупционной политики Техникума. Каждый работник, при заключении трудового договора должен быть ознакомлен под роспись с Антикоррупционной политикой Техникума и локальными нормативными актами, касающимися предупреждения и противодействия коррупции, изданными в Техникуме.

12.2. Руководители структурных подразделений Техникума являются ответственными за обеспечение соблюдения требований настоящей Антикоррупционной политики работниками подразделений.

12.3. К мерам ответственности за коррупционные проявления в Техникуме относятся: меры уголовной, административной и дисциплинарной ответственности в соответствии законодательством Российской Федерации.

Лиц, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XIII Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику

13.1. При изменении законодательства Российской Федерации, либо выявлении недостаточно эффективных положений Антикоррупционной политики Техникума она может быть пересмотрена и в неё могут быть внесены изменения и дополнения.

13.2. Работа по актуализации Антикоррупционной политики Техникума осуществляется по поручению директора Техникума.

государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
« Юрюзанский технологический техникум»

(ГБПОУ « ЮТТ»)

ПРИКАЗ

«14» октября 2021г

№ 450

г. Юрюзань

Об изменении приказа № 653 т 30.12.2020г
«Об организации антикоррупционной деятельности»

В соответствии с ФЗ от 25.12.2008г № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»,
во исполнение Указа Президента РФ от 02.04.2013г «О мерах реализации отдельных
положений ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствии с Постановлением
Правительства РФ от 21.01.2015г № 29 и в целях принятия необходимых мер по
предупреждению коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста по кадрам Байрамову О.Ю. ответственной за координацию работы по реализации антикоррупционной политики, выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликтов и интересов.
2. Создать комиссию по противодействию коррупции, соблюдению требований к служебному поведению и урегулированию конфликта интересов в составе:

Председатель – Баксанова А.- преподаватель

Секретарь – Байрамова О.Ю.- специалист по кадрам

Члены комиссии: Иванова И.А.- зам.директора по УВР

Николаев Ю.Н.- старший мастер

Лумпова Г.В.- юристконсульт

Педан Г.Е.- представитель работников ОУ, мастер п/о

Шишкина О.Н.- преподаватель

3. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А.Чурина

Ознакомлены:

Баксанова А.М.

Байрамова О.Ю.

Николаев Ю.Н.

Лумпова Г.В.

Иванова И.А.

Педан Г.Е.

Шишкина О.Н.

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Юрюзанский технологический техникум»
(ГБПОУ «ЮТТ»)

ПРИКАЗ

« 30 » 12 2020 г.

№ 653

Об изменении приказа №670 от 25.12.2018 г.
«Об организации антикоррупционной деятельности»

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008г. №273-ФЗ «О противодействии коррупции» во исполнение Указа Президента РФ от 02.04.2013г. «О мерах по реализации отдельных положений ФЗ «О противодействии коррупции» и в соответствие с постановлением Правительства Российской Федерации от 21.01.2015г. №29 м в целях принятия необходимых мер по предупреждению коррупции и коррупционных правонарушений

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Назначить специалиста по кадрам Байрамову О.Ю. ответственной за координацию работы по реализации антикоррупционной политики, выявлению и устранению причин и условий, способствующих возникновению конфликта интересов.

2. Создать комиссию по противодействию коррупции в составе:

Председатель – Тарасова Н.В., преподаватель;

Секретарь - Байрамова О.Ю.

Члены комиссии – Иванов Ю.В., преподаватель;

Кузнецова И.А., преподаватель;

Лумпова Г.В., юрисконсульт.

3. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



Н.А. Чурина

РАССМОТРЕНО
на заседании комиссии
по противодействию коррупции,
протокол № 1 от «12» января 2021г.

« УТВЕРЖДАЮ »
Директор ГБПОУ «ЮТТ»
Чурина Н.А. №12-а
от «12» января 2021г.

ПЛАН

Мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» на 2021–2024 годы

№ п.	Наименование мероприятия	Исполнитель мероприятия	Срок исполнения
1	2	3	4
1. Совершенствование нормативно-правового обеспечения деятельности по противодействию коррупции			
1.1.	Разработка планов работы комиссии по противодействию коррупции на 2021, 2022, 2023 годы.	Председатель комиссии	Ежегодно до 25 декабря предыдущего года
1.2.	Актуализация нормативно-локальных актов, созданных в целях противодействия коррупции в техникуме	Секретарь комиссии по противодействию коррупции	Ежегодно до 31 января, по мере возникновения оснований
1.3.	Разработка карты коррупционных рисков при выполнении функций техникума и замещении должностей, наиболее подверженных коррупционным рискам	Секретарь комиссии	До 20.04.2021
1.4.	Реализация специальных антикоррупционных процедур в соответствии с локальными нормативными актами ГБПОУ «ЮТТ»	Заместители директора, специалист по кадрам, юристконсульт	Ежеквартально
1.5.	Формирование пакета нормативных документов, необходимого для проведения работы по предупреждению коррупционных правонарушений	Юристконсульт	2021-2023г.г. (по мере необходимости)
2 Обеспечение открытости деятельности техникума и прав граждан на доступ к информации о деятельности в сфере противодействия коррупции			
2.1.	Организация и проведение Дней открытых дверей. Информирование граждан об их правах на получение образования.	Заместитель директора по УВР	Ежегодно, не реже 1 раза в полугодие до 20 декабря, до 31 мая
2.2.	Информирование граждан о работе Комиссии по противодействию коррупции. Размещение на сайте выписок из протоколов заседаний	Председатель комиссии по противодействию коррупции	Ежеквартально, в течение 10 дней после проведения заседания

Применение № 8

УТВЕРЖДЕНО

приказом по ГБПОУ «Юрюзанский
технологический техникум» № *870*

от *25.11.* 2018 года

**Положение
о порядке предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»**

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее - работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице руководителя ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – техникум) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения 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), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами муниципального учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации данной организации.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем техникума,

остаётся у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя техникума и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель Техникума рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты иные меры по решению руководителя техникума.

Решение руководителя техникума о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за реализацией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору ГБПОУ «ЮТТ»

Н.А. Чуриной

от _____

должность _____

У В Е Д О М Л Е Н И Е

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

(описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника техникума влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника техникума и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

(описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работнику техникума)

3. _____

(Дополнительные сведения)

_____ (личная подпись работника)

« ____ » _____ 20__ года

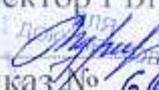
Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

« ____ » _____ г. за № _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Юрюзанский технологический техникум»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 16.12 2021г. № 1

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЮТТ»
 Н.А. Чурина
Приказ № 665
22.12. 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О «телефоне доверия» ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» по вопросам противодействия коррупции

ЮРЮЗАНЬ 2021 г.

1. Общие положения

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «телефона доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – «телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, полученными по «телефону доверия», о фактах проявления коррупции в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Техникум).

2. «Телефон доверия» - канал связи с гражданами и организациями, созданный в целях получения дополнительной информации для совершенствования деятельности Техникума по вопросам противодействия коррупции, обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, оперативного реагирования на возможные коррупционные проявления в деятельности работников Техникума.

3. По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных и иных правонарушений в деятельности работников Колледжа, несоблюдения ими ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, неисполнении обязанностей, установленных законодательством Российской Федерации.

4. Работа с обращениями граждан и организаций, поступившими по «телефону доверия», осуществляется в соответствии с Административным регламентом Министерства образования и науки Российской Федерации по предоставлению государственной услуги по организации приема граждан, обеспечению своевременного и полного рассмотрения устных и письменных обращений граждан, принятию по ним решений и направлению ответов в установленный законодательством Российской Федерации срок, утвержденный приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 26 марта 2012г. №231 и Инструкцией по делопроизводству в Министерстве образования и науки Российской Федерации, утвержденной приказом Министерства образования и науки Российской Федерации от 30 декабря №2917.

5. «Телефон доверия» устанавливается в Отделе кадров и имеет абонентский номер 8(35147) 5-56-15(1000).

6. Информация о функционировании «телефона доверия» и о правилах приема обращений размещается в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет» на официальном сайте Техникума.

2. Цели и задачи работы «телефона доверия»

2.1. «Телефон доверия» создан в целях:

- реализации антикоррупционных мероприятий, проводимых Техникумом;
- содействия принятию и укреплению мер, направленных на профилактику коррупционных и иных правонарушений в Техникуме;
- создания дополнительных условий, направленных на обеспечение соблюдения работниками Техникума запретов, ограничений, обязательств и правил служебного поведения, а также для выявления возможных фактов коррупционных и иных правонарушений в Техникуме;
- формирования в обществе нетерпимости к коррупционному поведению.

2.1. Основными задачами работы «телефона доверия» являются:

- обеспечение своевременного приема, учета, обработки и рассмотрения обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия»;

- анализ обращений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия», их учет при разработке и реализации антикоррупционных мероприятий в Техникуме.

3. Организация работы «телефона доверия»

По «телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах:

- коррупционных проявлений в действиях работников Техникума;
- конфликта интересов в действиях работников Техникума;
- несоблюдения работниками Техникума требований Антикоррупционной политики Техникума и законодательства Российской Федерации.

3.1. Прием сообщений по «телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику: понедельник – пятница – с 14-00 до 16-00 часов.

3.2. При ответе на телефонные звонки ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в Техникуме обязан:

- назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;
- разъяснить позвонившему, куда следует обратиться по сути содержащихся в его сообщении сведений, если сообщение не содержит информации о фактах коррупции, с которыми столкнулся при взаимодействии с работниками Техникума;

- предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, почтовый адрес или адрес электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

- предложить гражданину изложить суть вопроса.

3.3. Все сообщения, поступающие по «телефону доверия», подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции (далее – Журнал), форма которого предусмотрена приложением № 1 к настоящему Положению. Сообщения оформляются по форме, предусмотренной приложением № 2 к настоящему Положению.

3.4. Сообщения, поступившие по «телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлением коррупции, анонимные сообщения (без указания фамилии гражданина, направившего сообщение), а также сообщения, не содержащие почтового адреса или адреса электронной почты, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

3.5. Обращения, в которых содержатся нецензурная либо оскорбительная лексика, угрозы жизни, здоровью и имуществу должностных лиц, а также членов их семей, остаются без ответа по существу поставленных в нем вопросов и перенаправляются по принадлежности в правоохранительные органы.

3.6. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «телефону доверия», осуществляется ответственным лицом за профилактику коррупционных правонарушений в Техникуме, который:

- фиксирует на бумажном носителе текст сообщения;
- регистрирует сообщение в Журнале;
- при наличии в сообщении информации о фактах коррупции докладывает о них не позднее дня, следующего за днем регистрации сообщения, директору Техникума;

- анализирует и обобщает сообщения, поступившие по «телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий.

3.7. На основании поступившего сообщения о фактах коррупции в Техникуме в течение двух дней, следующих за днем регистрации, издается приказ о проведении проверки по фактам изложенных в сообщении.

3.8. На основании имеющейся информации по результатам проверки директор Техникума принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в правоохранительные органы и Министерство образования и молодежной политики Челябинской области на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты регистрации.

3.9. Ответственное лицо за профилактику коррупционных правонарушений в Колледже, работающее с информацией, полученной по «телефону доверия», несет персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.10. Аудиозаписи обращений, поступивших по «телефону доверия», хранятся один год, после чего подлежат уничтожению.

4. «Телефоны доверия»

О «телефоне доверия» для сообщений о фактах коррупции:

-8(351)239-20-20 Прокуратура Челябинской области

-8(351)268-82-09 Главное управление МВД Российской Федерации по Челябинской области

-8(3519)24-25-51 Следственное управление Следственного комитета Российской Федерации по Челябинской области

-8 (351) 264-30-67 Управление делами Губернатора области и Правительства Челябинской области

-8 (351) 263-46-31 Министерство образования и молодежной политики Челябинской области.

- 8(35147) 5-56-15(1000) «телефона доверия» ГБПОУ «ЮТТ»

Режим работы - с 14.00 до 16.00

Сроки рассмотрения обращений, поступивших на «Телефон доверия» - в течение 10 рабочих дней.

5. Заключительные положения

5.1. Настоящее Положение введено впервые.

5.2. Положение может быть дополнено, изменено или отменено по решению Совета Учреждения приказом директора ГБПОУ «ЮТТ». Срок пересмотра - по мере необходимости, но не ранее трех лет по утверждению настоящего Положения.

5.3. Положение является интеллектуальной собственностью ГБПОУ «ЮТТ», не может быть полностью или частично воспроизведено, тиражировано и распространено в любом виде без разрешения руководства техникума.

5.4. С данным Положением о «телефоне доверия» участники образовательной деятельности могут ознакомиться на Педагогическом совете, Совете Учреждения, а также на официальном сайте Техникума – <https://unpro21.ru/>, и в комиссии по противодействию коррупции.

Приложение 1 к Положению о «телефоне

ЖУРНАЛ

регистрации обращений граждан и организаций по «телефону доверия» по вопросам противодействия коррупции в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

№ №	Дата и время поступления	Фамилия, имя, отчество	Адрес места жительства, контактный телефон заявителя	Краткое содержание обращения	Информация о результатах рассмотрения обращения (кому направлено для рассмотрения, принятые меры)
1					
2					
3					
4					

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью.

Приложение №2

Обращение, поступившее на «телефон доверия» по вопросам
противодействия коррупции

Дата, время:

_____ (указывается дата, время поступления обращения на «телефон доверия»)

_____ Фамилия, имя, отчество, название организации:

_____ (указывается Ф.И.О. гражданина, название организации, либо делается запись о том, что гражданин не сообщил Ф.И.О.,

_____ Место проживания гражданина, юридический адрес организации:
(указывается адрес, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес не сообщил) Контактный телефон:

_____ (номер телефона, с которого звонил и/или который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что телефон не определен и/или гражданин номер телефона не сообщил) Адрес электронной почты:

_____ (адрес электронной почты, который сообщил гражданин, либо делается запись о том, что гражданин адрес эл. почты не сообщил)
Содержание обращения:

_____ Обращение принял:

_____ (должность, фамилия и инициалы, подпись лица, принявшего обращение) Регистрационный номер в журнале регистрации обращений

Дата регистрации обращения «__» _____ 20__ г.

Оригинал № 6
УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЮТТ»

И.А. Чурина

«05» _____ 2018 г.



КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ГБПОУ «ЮТТ» (далее – работники Учреждения) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Цель Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положением Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;

- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

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

- 2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- 2.2.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Челябинской области и локальных документов Учреждения;
- 2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;
- 2.2.4. При исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- 2.2.5. Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, а том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- 2.2.6. 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;
- 2.2.7. Исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.2.8. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.2.9. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;
- 2.2.10. Проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
- 2.2.11. Не допускать коррупционного поведения, в том числе воздержаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как принятие взятки, или как просьба (намеки) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- 2.2.12. Уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в

Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

2.2.13. Незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известным фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях(бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении) вреда Учреждению;

2.2.14. Не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.15. Не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;

2.2.16. Воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и(или) Учреждению;

2.2.17. Не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;

2.2.18. Воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

2.2.19. Соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;

2.2.20. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;

2.2.21. 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;

2.2.22. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;

2.2.23. Не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.

2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:

а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;

б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;

в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;

г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;

д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;

е) организует оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 должностном поведении работник Учреждения 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.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным 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. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, СООТВЕТСТВОВАТЬ ОБЩЕПРИНЯТОМУ ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ, КОТОРЫЙ ОТЛИЧАЮТ СДЕРЖАННОСТЬ, ТРАДИЦИОННОСТЬ, АККУРАТНОСТЬ.

4 Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных наказаний.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ И НАУКИ ЧЕЛЯБИНСКОЙ ОБЛАСТИ
ГБПОУ «ЮРЮЗАНСКИЙ ТЕХНОЛОГИЧЕСКИЙ ТЕХНИКУМ»

СОГАСОВАНО:

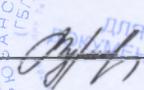
Советом Учреждения

протокол № 21

от « 16 » 12 2015 г.

УТВЕРЖДАЮ:

Директор ГБПОУ «ЮТТ»

 Н.А. Чурина

приказ № 719

« 31 » 12 2015 г.

Кодекс этики и служебного поведения педагогических
работников государственного бюджетного
профессионального образовательного учреждения
«Юрюзанский технологический техникум»

Юрюзань

2015 г.

ГЛАВА 1. ОБЩИЕ ПОЛОЖЕНИЯ

1. Данный Кодекс этики и служебного поведения педагогических работников ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Кодекс) – документ, разработанный с целью создания корпоративной культуры в техникуме, улучшения имиджа учреждения, оптимизации взаимодействия с внешней средой и внутри техникума, совершенствования управленческой структуры, т.е. обеспечения устойчивого развития в условиях современных перемен.

2. Кодекс – это свод основных морально-этических норм и правил социального поведения, следуя которым мы укрепляем высокую репутацию техникума, поддерживая ее авторитет и продолжаем традиции предшествующих поколений преподавателей (далее педагогов) и студентов.

3. Кодекс определяет основные принципы совместной жизнедеятельности студентов, педагогов и сотрудников техникума, которые должны включать уважительное, вежливое и заботливое отношение друг к другу и к окружающим, аспекты сотрудничества и ответственности за функционирование техникума.

4. Техникум обязан создать необходимые условия для полной реализации положений Кодекса.

5. Изменения и дополнения в Кодекс могут вноситься по инициативе как отдельных практических педагогов, так и иных служб (Совета техникума, Администрации) образовательного учреждения; изменения и дополнения утверждаются Советом техникума.

6. Кодекс является документом, открытым для ознакомления всех участников учебно-воспитательного процесса (студентов, родителей, педагогов). Содержание Кодекса доводится до сведения педагогов на совещании учителей, родителей – на родительских собраниях, студентов – на классных часах. Вновь прибывшие обязательно знакомятся с данным документом.

7. Нормами Кодекса руководствуются педагоги и все сотрудники техникума, работающие со студентами.

8. Данный Кодекс Педагогов определяет основные нормы профессиональной этики, которые:

- регулируют отношения между педагогами, студентами и их родителями, а также другими работниками техникума;
- защищают их человеческую ценность и достоинство;
- поддерживают качество профессиональной деятельности педагогов и честь их профессии;
- создают культуру образовательного учреждения, основанную на доверии, ответственности и справедливости.

Предмет регулирования

1.1. Кодекс регулирует социальные нормы (правила поведения) педагога, которых он придерживается в техникуме в течение всего учебного процесса, а также во время проведения мероприятий.

1.2. Кодекс способствует созданию таких условий и обстановки для работы, при которых педагог сможет совершенствоваться, выработать новые навыки, иметь здоровую рабочую атмосферу.

1.3. Совет техникума обязан ознакомить с Кодексом всех педагогов, студентов, родителей и других работников техникума.

Цель Кодекса

2.1. Целью Кодекса является внедрение единых правил поведения.

2.2. Кодекс способствует тому, чтобы педагог сам управлял своим поведением, способствует дисциплине и взаимному уважению, а также установлению в техникуме благоприятной и безопасной обстановки.

Сфера регулирования

3.1. Кодекс распространяется на всех педагогов.

3.2. Руководитель техникума, Совет техникума, Администрация техникума, педагоги и другие сотрудники техникума, родители способствуют

соблюдению этого Кодекса.

1. Источники и принципы педагогической этики

1.1. Нормы педагогической этики устанавливаются на основании норм культуры, конституционных положений и законодательных актов Российской Федерации, а также на основании Положений прав человека и прав ребенка.

1.2. Основу норм Кодекса составляют следующие основные принципы: человечность, справедливость, профессионализм, ответственность, терпимость, демократичность, партнерство и солидарность.

2. Механизмы внедрения

Оптимальными формами внедрения являются:

1) интерактивные семинары, информирующие о Кодексе и его исполнении;

2) информационное обеспечение, призванное разъяснить назначение Кодекса и механизм его реализации и способов разрешения сложных этических ситуаций;

3) трансляция через менеджмент -особенно первых лиц - демонстрирующая, что руководство не только говорит о важности исполнения Кодекса, но и само образцово его исполняет;

4) стимулирование сотрудников, организация внутритехникумовских конкурсов с выдачей грамот, похвальных листов; рекомендации об участии сотрудников в районных, областных и городских, региональных мероприятиях; учет соблюдения Кодекса при распределении премиального фонда учреждения.

ГЛАВА 2. ОСНОВНЫЕ НОРМЫ

1. Личность педагога

1.1. Профессиональная этика педагога требует призвания, преданности своей работе и чувства ответственности при исполнении своих обязанностей.

1.2. Педагог требователен по отношению к себе и стремится к самосовершенствованию. Для него характерны самонаблюдение,

самоопределение и самовоспитание.

1.3. Для педагога необходимо постоянное обновление. Он занимается своим образованием, повышением квалификации и поиском наилучших методов работы.

2. Ответственность

2.1. Педагог несет ответственность за качество и результаты доверенной ему педагогической работы – образования подрастающего поколения.

2.2. Педагог несет ответственность за физическое, интеллектуальное, эмоциональное и духовное развитие студентов, оставленных под его присмотром.

2.3. Педагог несет ответственность за порученные ему администрацией функции и доверенные ресурсы.

3. Авторитет, честь, репутация

3.1. Своим поведением педагог поддерживает и защищает исторически сложившуюся профессиональную честь педагога.

3.2. Педагог передает молодому поколению национальные и общечеловеческие культурные ценности, принимает посильное участие в процессе культурного развития.

3.3. В общении со своими студентами и во всех остальных случаях педагог уважителен, вежлив и корректен. Он знает и соблюдает нормы этикета.

3.4. Авторитет педагога основывается на компетенции, справедливости, такте, умении заботиться о своих студентах.

3.5. Педагог воспитывает на своем положительном примере. Он избегает морализаторства, не спешит осуждать и не требует от других того, что сам соблюдать не в силах.

3.6. Педагог имеет право на неприкосновенность личной жизни, однако выбранный им образ жизни не должен наносить ущерб престижу профессии, извращать его отношения со студентами и коллегами или мешать исполнению

профессиональных обязанностей.

3.7. Педагог дорожит своей репутацией.

ГЛАВА 3. ВЗАИМООТНОШЕНИЯ С ДРУГИМИ ЛИЦАМИ

1. Общение педагога со студентами

1.1. Стиль общения педагога со студентами строится на взаимном уважении.

1.2. В первую очередь, педагог должен быть требователен к себе. Требовательность педагога по отношению к студенту позитивна, является стержнем профессиональной этики учителя и основой его саморазвития. Педагог никогда не должен терять чувства меры и самообладания

1.3. Педагог выбирает такие методы работы, которые поощряют в его студентах развитие положительных черт и взаимоотношений: самостоятельность, инициативность, ответственность, самоконтроль, самовоспитание, желание сотрудничать и помогать другим.

1.4. При оценке поведения и достижений своих студентов педагог стремится укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать им возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения.

1.5. Педагог является беспристрастным, одинаково доброжелательным и благосклонным ко всем своим студентам. Приняв необоснованно принижающие учащегося оценочные решения, педагог должен постараться немедленно исправить свою ошибку.

1.6. При оценке достижений студентов в баллах педагог стремится к объективности и справедливости. Недопустимо тенденциозное занижение или завышение оценочных баллов для искусственного поддержания видимости успеваемости и исправление ошибок студентов во время письменных работ и контрольных проверок.

1.7. Педагог постоянно заботится о культуре своей речи и общения.

1.8. Педагогу запрещается сообщать другим лицам доверенную лично ему студентом информацию, за исключением случаев, предусмотренных

законодательством.

1.9. Педагог не злоупотребляет своим служебным положением. Он не может использовать своих студентов, требовать от них каких-либо услуг или одолжений.

1.10. Педагог не имеет права требовать от своего студента вознаграждения за свою работу, в том числе и дополнительную. В соответствии с ч. 2 ст. 48 «Закона об образовании» педагогический работник организации, осуществляющей образовательную деятельность, в том числе в качестве индивидуального предпринимателя, не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся в данной организации, если это приводит к конфликту интересов педагогического работника.

1.11. Педагог терпимо относится к религиозным убеждениям и политическим взглядам своих воспитанников. Он не имеет права навязывать студентам свои взгляды, иначе как путем дискуссии.

2. Общение между сотрудниками Техникума

2.1. Взаимоотношения между педагогами основываются на принципах коллегиальности, партнерства и уважения. Педагог защищает не только свой авторитет, но и авторитет своих коллег. Он не принижает своих коллег в присутствии студентов или других лиц.

2.2. Педагог как образец культурного человека всегда обязан приветствовать (здороваться) со своим коллегой, проявление иного поведения может рассматриваться как неуважение (пренебрежения) к коллеге. Пренебрежительное отношение недопустимо.

2.3. Педагоги избегают необоснованных и скандальных конфликтов во взаимоотношениях. В случае возникновения разногласий они стремятся к их конструктивному решению.

2.4. Педагоги техникума стараются избегать конкуренции, мешающей их партнерству при выполнении общего дела. Педагогов объединяют взаимовыручка, поддержка, открытость и доверие.

2.5. Преследование педагога за критику строго запрещено. Критика, в первую очередь, должна быть внутренней, т. е. она должна высказываться в техникуме между педагогами и высказывать ее следует с глаза на глаз, а не за глаза. В техникуме не должно быть места сплетням.

Сотрудники техникума при возникших конфликтах не имеют права обсуждать рабочие моменты и переходить на личности с указанием должностных полномочий, обсуждать жизнь техникума за пределами образовательного учреждения, в том числе и в социальных сетях Интернет.

Педагог не вправе разглашать полученную информацию о деятельности других работников техникума, если это не противоречит действующему законодательству.

2.5. Вполне допустимо и даже приветствуется положительные отзывы, комментарии и местами даже реклама педагогов о техникуме за пределами учебного заведения, а именно выступая на научно-практических конференциях, научных заседаниях, мастер-классах, который педагог вправе проводить, участвовать за пределами техникума.

2.6. Критику следует обнародовать только в тех случаях, если на нее совершенно не реагируют, если она провоцирует преследования со стороны администрации или в случаях выявления преступной деятельности.

Критика, направленная на работу, решения, взгляды и поступки коллег или администрации, не должна унижать подвергаемое критике лицо. Она обязана быть обоснованной, конструктивной, тактичной, необидной, доброжелательной. Важнейшие проблемы и решения в педагогической жизни обсуждаются и принимаются в открытых педагогических дискуссиях.

2.7. Педагоги не прикрывают ошибки и проступки друг друга.

3. Взаимоотношения с администрацией

3.1. Техникум базируется на принципах свободы слова и убеждений, терпимости, демократичности и справедливости.

Администрация техникума делает все возможное для полного

раскрытия способностей и умений педагога как основного субъекта образовательной деятельности.

3.2. В техникуме соблюдается культура общения, выражающаяся во взаимном уважении, доброжелательности и умении находить общий язык. Ответственность за поддержание такой атмосферы несет руководитель техникума.

3.3. Администрация техникума терпимо относится к разнообразию политических, религиозных, философских взглядов, вкусов и мнений, создает условия для обмена взглядами, возможности договориться и найти общий язык. Различные статусы педагогов, квалификационные категории и обязанности не должны препятствовать равноправному выражению всеми педагогами своего мнения и защите своих убеждений.

3.4. Администрация не может дискриминировать, игнорировать или преследовать педагогов за их убеждения или на основании личных симпатий или антипатий. Отношения администрации с каждым из педагогов основываются на принципе равноправия.

3.5. Администрация не может требовать или собирать информацию о личной жизни педагога, не связанную с выполнением им своих трудовых обязанностей.

3.6. Оценки и решения руководителя техникума должны быть беспристрастными и основываться на фактах и реальных заслугах педагогов.

3.7. Педагоги имеют право получать от администрации информацию, имеющую значение для работы техникума. Администрация не имеет права скрывать или тенденциозно извращать информацию, могущую повлиять на карьеру педагога и на качество его труда. Важные для педагогического сообщества решения принимаются в учреждении на основе принципов открытости и общего участия.

3.8. Интриги, непреодолимые конфликты, вредительство коллегам и раскол в педагогическом сообществе мешают образовательному учреждению

выполнять свои непосредственные функции.

3.9. Педагоги техникума уважительно относятся к администрации, соблюдают субординацию и при возникновении конфликта с администрацией пытаются его разрешить с соблюдением этических норм.

3.10. В случае выявления преступной деятельности педагога(ов) и ответственных сотрудников администрации, а также грубых нарушений профессиональной этики руководитель техникума должен принять решение единолично по отношению к нарушителям.

4. Отношения с родителями и опекунами студентов

4.1. Консультация родителей по проблемам воспитания студентов – важнейшая часть деятельности педагога. Он устраняет причины конфликтов на основе этических принципов, принятых в техникуме.

4.2. Педагог не разглашает высказанное студентами мнение о своих родителях или опекунах или мнение родителей или опекунов о студентах. Передавать такое мнение другой стороне можно лишь с согласия лица, довершившего педагогу упомянутое мнение.

4.3. Педагоги должны уважительно и доброжелательно общаться с родителями студентов; не имеют права побуждать родительские комитеты организовывать для педагогов угощения, поздравления и тому подобное.

4.4. Отношения педагогов с родителями не должны оказывать влияния на оценку личности и достижений студентов.

4.5. На отношения педагогов со студентами и на их оценку не должна влиять поддержка, оказываемая их родителями или опекунами техникуму.

5. Взаимоотношения с обществом

5.1. Педагог является не только учителем, тренером и воспитателем студентов, но и общественным просветителем, хранителем культурных ценностей, порядочным образованным человеком.

5.2. Педагог старается внести свой вклад в корректное взаимодействие всех групп сообщества. Не только в частной, но и в общественной жизни

педагог избегает распрей, конфликтов, ссор. Он более других готов предвидеть и решать проблемы, разногласия, знает способы их решения.

5.3. Педагог хорошо понимает и исполняет свой гражданский долг и социальную роль, избегает подчеркнутой исключительности, однако также не склонен и к тому, чтобы приспособленчески опуститься до какого-либо окружения и слиться с ним.

6. Академическая свобода и свобода слова

6.1. Педагог имеет право пользоваться различными источниками информации.

6.2. При отборе и передаче информации студентам педагог соблюдает принципы объективности, пригодности и пристойности. Тенденциозное извращение информации или изменение ее авторства недопустимо.

6.3. Педагог может по своему усмотрению выбрать вид воспитательной деятельности и создавать новые методы воспитания, если они с профессиональной точки зрения пригодны, ответственны и пристойны.

6.4. Педагог имеет право открыто (в письменной или в устной форме) высказывать свое мнение о техникумовской, региональной или государственной политике в сфере просвещения, а также о действиях участников образовательного процесса, однако его утверждения не могут быть тенденциозно неточными, злонамеренными и оскорбительными.

6.5. Педагог не имеет права обнародовать конфиденциальную служебную информацию.

7. Использование информационных ресурсов

7.1. Педагоги и административные работники должны бережно и обоснованно расходовать материальные и другие ресурсы. Они не имеют права использовать имущество техникума (помещения, мебель, телефон, телефакс, компьютер, копировальную технику, другое оборудование, почтовые услуги, транспортные средства, инструменты и материалы), а также свое рабочее время для личных нужд. Случаи, в которых педагогам

разрешается пользоваться вещами и рабочим временем, должны регламентироваться правилами сохранности имущества учреждения.

8. Личные интересы и самоотвод

8.1. Педагог и руководитель техникума объективен и бескорыстен. Его служебные решения не подчиняются собственным интересам, а также личным интересам членов семьи, родственников и друзей.

8.2. Если педагог является членом совета, комиссии или иной рабочей группы, обязанной принимать решения, в которых он лично заинтересован, и в связи с этим не может сохранять беспристрастность, он сообщает об этом лицам, участвующим в обсуждении, и берет самоотвод от голосования или иного способа принятия решения.

8.3. Педагог не может представлять свое учреждение в судебном споре с другим учреждением, предприятием или физическими лицами в том случае, если с партнерами по данному делу его связывают какие-либо частные интересы или счета, и он может быть заинтересован в том или ином исходе дела. О своей заинтересованности он должен сообщить администрации и лицам, рассматривающим данное дело.

9. Благотворительность и меценатств.

9.1. Техникум имеет право принимать бескорыстную помощь со стороны физических, юридических лиц.

9.2. Педагог является честным человеком и строго соблюдает законодательство Российской Федерации. С профессиональной этикой педагога не сочетаются ни получение взятки, ни ее дача.

9.3. Руководитель техникума или педагог может принять от родителей студентов любую бескорыстную помощь, предназначенную учреждению. О предоставлении такой помощи необходимо поставить в известность общественность и выразить публично от ее лица благодарность.

10. Прием на работу и перевод на более высокую должность

10.1. Руководитель техникума должен сохранять беспристрастность при подборе на работу нового сотрудника или повышении сотрудника в должности.

11. Внешний вид

11.1. Внешний вид сотрудника техникума при исполнении им должностных обязанностей должен способствовать уважительному отношению граждан к техникуму, соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

12. Ответственность сотрудника за нарушение Кодекса

За нарушение положений Кодекса сотрудник техникума несет моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации. Соблюдение сотрудником норм Кодекса учитывается при проведении аттестаций, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при наложении дисциплинарных взысканий.

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ «ЮТТ» (далее- работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2. Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее- техникум) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения 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), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами образовательного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации образовательного учреждения.

2.2.Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя техникума и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель техникума рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению руководителя техникума.

Решение руководителя техникума о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за резолюцией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора ГБПОУ «ЮТТ»
«23» декабря 2018г. № 670

 Н.А.Чурина

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждение.

1.2. Цель оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками техникума коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды техникумом.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений)

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущество, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупционные должности);

возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (свободное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском (приложение №1). В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с органом исполнительной государственной власти области(органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программ и т. д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;
- осуществление внутреннего контроля за исполнением работником Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео-и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3. Карта коррупционных рисков

3.1. Карта коррупционных рисков (далее-Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
 - перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
 - типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения.
- меры по устранению или минимализации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений. В Учреждении в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

**Перечень должностей работников ГБПОУ «ЮТТ»,
замещение которых связано с коррупционными рисками**

1. Директор
2. Заместитель директора по учебно-воспитательной работе
3. Заместитель директора по учебно-производственной работе
4. Заместитель директора по теоретическому обучению
5. Заместитель директора по АХЧ
6. Заведующий заочным отделением
7. Заведующий общежитием
8. Заведующий учебно-производственными мастерскими
9. Заведующий производством
10. Главный бухгалтер
11. Специалист по закупкам
12. Специалист по кадрам
13. Специалист по ОТ
14. Социальный педагог
15. Преподаватель
16. Мастер производственного обучения
17. Секретарь учебной части
18. Воспитатель
19. Кладовщик
20. Юрисконсульт
21. Методист

ПЕРЕЧЕНЬ

функций техникума, при реализации которых
наиболее вероятно возникновение коррупции

1. Организация производственной деятельности: - использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица либо его родственников; - использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.
2. Размещение заказов на поставку товаров, выполнение работ и оказание услуг: - отказ от проведения мониторинга цен на товары и услуги; - предоставление заведомо ложных сведений о проведении мониторинга цен на товары и услуги; - размещение заказов ответственным лицом на поставку товаров и оказание услуг из ограниченного числа поставщиков именно в той организации, руководителем отдела продаж которой является его родственник, - протекция определённого поставщика, не обладающего явным преимуществом.
3. Регистрация имущества и ведение баз данных имущества: - несвоевременная постановка на регистрационный учёт имущества; - умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учёта; - отсутствие регулярного контроля наличия и сохранности имущества.
4. Принятие на работу сотрудника: - предоставление не предусмотренных законом преимуществ (протекционизм, семейственность) для поступления на работу.
5. Обращения юридических, физических лиц: - требование от физических и юридических лиц информации, предоставление которой не предусмотрено действующим законодательством; - нарушение установленного порядка рассмотрения обращений граждан, организаций, - отказ представителя администрации от предоставления информации, публичность которой предусмотрена действующим законодательством (либо предоставление неполной некорректной информации).
6. Составление, заполнение документов, справок, отчетности: - искажение, сокрытие или предоставление заведомо ложных сведений в отчётных документах, справках гражданам, являющихся существенным элементом служебной деятельности.
7. Работа со служебной информацией, документами: 4 - попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам, личным данным сотрудников организации.
8. Проведение аттестации педагогических сотрудников: - необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда; - подготовка и согласование наградных документов на присвоение работникам учреждений государственных и ведомственных наград.
9. Оплата труда: - установление необоснованных персональных коэффициентов, надбавок, доплат; - предоставление заведомо недостоверной информации комиссии по оценке эффективности и качества труда для подготовки документов; необоснованное принятие решений об установлении оплаты труда, выплат стимулирующего и компенсационного характера, - отсутствие со стороны администрации пересмотра ранее установленных стимулирующих выплат сотрудникам при выявленных контролирующими органами нарушениях.
10. Осуществление приема граждан для обучения в колледже: - приоритетное зачисление на бюджетное обучение детей родственников, знакомых.

аттестация обучающихся: - необъективность в проведении промежуточной и государственной итоговой аттестации лиц, освоивших основные образовательные программы; - завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказание услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей), - ведение записей в журнале учебных занятий (в том числе консультативных часов) без фактического проведения занятий и консультаций.

12. Заселение в общежитие: - предоставление койко-места в студенческом общежитии при отсутствии заключенного договора.

Карта коррупционных рисков
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Коррупционный риск	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
1.	Организация деятельности ГБПОУ «ЮТТ»	1. Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности. 2. Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения. 3. Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица. 4. Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями	Средняя	Соблюдение руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований антикоррупционного законодательства; соблюдение должностными лицами и лицами, приравненными к должностным, а также претендующими на звание должностного лица, установленных законодательством ограничений; ознакомление руководителей и специалистов техникума с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики техникума. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Директор, заместители директора по УВР, ТО, УПР, АХЧ, специалист по кадрам, главный бухгалтер	Постоянно
2.	Взаимоотношение с должностными лицами в органах власти, органах местного самоуправления,	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в	низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения	Директор, заместители, гл. бухгалтер	Постоянно

	правоохранительных органов и различных организациях	правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания протокольных мероприятий				
3.	Работа со служебной информацией, документами, персональными данными	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</p> <p>3. Замалчивание информации</p>	Средняя	Анализ и оценка соблюдения руководителями и специалистами требований антикоррупционного законодательства; ознакомление руководителей и специалистов техникума с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Директор, заместители, руководители структурных подразделений, инженер-программист	1 раз в полугодие

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
-------	------------------------------	------------------	--	---	----------------------	-----------------

	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Средняя	Соблюдение требований законодательства РФ, регулирующего формирование и использование средств бюджета; привлечение к принятию решений уполномоченных представителей техникума; проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Директор, главный бухгалтер	1 раз в год
5.1	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения разработка и подписание уполномоченными комиссиями технических характеристик на закупку товаров и услуг	Отсутствуют целесообразность и технико-экономическое обоснование в приобретении товаров и услуг именно с такой технической характеристикой. Разработчики не всегда владеют смыслом предъявляемых требований Могут быть разработаны технические характеристики под конкретного производителя.	Средняя	Недопущение и предупреждение нарушений законодательства в сфере государственных закупок. Издание приказа ГБПОУ «ЮТТ» о персональной ответственности председателя и членов комиссии по осуществлению закупок товаров и услуг.	Директор, главный бухгалтер, ст. специалист по закупкам заместитель директора по АХЧ, председатель комиссии, члены комиссии	Постоянно

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
5.2.	проведение экспертной оценки конкурсных предложений на предмет соответствия требованиям технических характеристик	Некачественная экспертная оценка предложений участников, несвоевременное ее проведение		Издание приказа ГБПОУ «ЮТТ» о персональной ответственности, в том числе председателя и членов экспертной комиссии	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, председатель комиссии, члены комиссии, специалист по закупкам	Постоянно
5.3.	осуществление процедур закупок учреждением образования самостоятельно	Нарушения и ошибки при проведении учреждением образования закупок самостоятельно		Недопущение и предупреждение нарушений законодательства в сфере государственных закупок. Осуществление выборочного анализа закупок, проводимых учреждением образования самостоятельно. Обучение специалистов, занимающихся организацией и проведением закупок.		
6.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющие на	Средняя	Использование средств на оплату труда в соответствии с требованиями законодательства РФ и коллективным договором. Контроль за состоянием трудовой дисциплины. Осуществление внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности. Прозрачность системы оценки. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Директор, главный бухгалтер	Постоянно

		уровень оплаты труда				
7.	<p>Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Челябинской области</p>	<p>Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей. Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки</p>	Средняя	<p>Разъяснение работникам техникума об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер</p>	Постоянно

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
8.	Регистрация и распределение материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	<p>Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей.</p> <p>Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета.</p> <p>Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.</p>	Низкая	<p>Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений и материально-ответственных лиц;</p> <p>Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в техникуме. Ознакомление материально-ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения; проведение инвентаризаций.</p>	<p>Директор, зам. по АХЧ, гл. бухгалтер, экономист, председатель комиссии для проведения инвентаризации</p>	Постоянно
9.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений руководителям подразделений и работникам техникума	<p>Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений</p>	Средняя	<p>Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам;</p> <p>использование средств на стимулирующие выплаты в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ, Положением об оплате труда;</p> <p>соблюдение принципов социальной справедливости, прозрачности и общедоступности решений комиссии для работников.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, председатель комиссии</p>	Постоянно

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
10.	Прием на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ для поступления на работу (протекционизм, семейственность)	Высокая	Проведение директором собеседования при приеме на работу; при необходимости рассмотрение данного вопроса на комиссии по конфликту интересов; Ознакомление руководителей с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Директор, специалист по кадрам	Постоянно
11.	Проведение квалификационных экзаменов работников по присвоению квалификационных категорий, аттестации на соответствие занимаемой должности	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Средняя	Комиссионное принятие решения; ознакомление членов комиссии с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о совершении коррупционного правонарушения	Директор, зам. директора, специалист по кадрам, методист	Постоянно
12.	Прием и отчисление обучающихся	Необъективность рассмотрения документов абитуриентов, участвующих в конкурсе для поступления в техникум. Необъективность, предвзятое отношение к уровню успеваемости,	Средняя	Информационная открытость техникума (размещение на сайте техникума правил приема, наличие рубрики-Абитуриент. Разъяснение обучающимся и их родителям (законным представителям) о возможности обращения в комиссию по урегулированию конфликта интересов абитуриентов.	Директор, зам. директора, члены приемной комиссии	1 раз в год и по мере необходимости

13.	Аттестация обучающихся	<p>поведению обучающихся</p> <p>Необоснованное завышение (занижение) итоговой оценки.</p> <p>Искусственное поддержание видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказания услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</p>	Высокая	<p>Предупреждение о персональной ответственности как преподавательского состава, так и учащихся за нарушение антикоррупционного законодательства. Прозрачность системы оценки. Обязанность незамедлительно сообщать руководителю о склонении к совершению коррупционного правонарушения. Обращение в комиссию по урегулированию конфликта интересов.</p>	<p>Директор, заместители директора по УВР, ТО, УПР, преподаватели, мастера п/о</p>	1 раз в полугодие
-----	------------------------	--	---------	--	--	-------------------

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
14	Образовательный процесс, в части ликвидации учебной задолженности. Работа по привлечению иностранных учащихся	Принятие предметов, вещей, цветов, способствующих ликвидации учебной задолженности	Низкая	Предупреждение о персональной ответственности как преподавательского состава, так и учащихся за нарушение антикоррупционного законодательства. Создание «прозрачных», мониторируемых договоров, с определением взаимной ответственности, четких финансовых условий.	Директор, заместители директора по УВР, ТО, УПР, преподаватели	Постоянно
15.	Предоставление общежития	Необоснованное распределение мест в общежитии. Отсутствие оснований и документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в предоставлении жилого помещения, в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.	Средняя	Коллегиальное принятие решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения, о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ознакомление председателя жилищной комиссии, членов комиссии с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Издание локального документа, регламентирующего порядок предоставления мест в общежитии.	Директор, председатель комиссии, члены комиссии	

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
16.	<p>Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта и др.)</p>	<p>Необоснованное начисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Завышение объемов работ. Подписание актов выполненных работ и оплата выполненных работ без их выполнения в полном объеме. Использование служебного автотранспорта в личных целях.</p>	Низкая	<p>Проведение инвентаризации. Строгое соблюдение законодательства при проведении процедур по выбору подрядных организаций. Осуществление технического надзора на объектах текущего ремонта. Недопущение корректировок проектно-сметной документации по строительству (модернизации, ремонту) объектов, прошедшей экспертизу и утвержденной в установленном порядке. Проведение проверок Государственной трудовой комиссией.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, специалист по закупкам</p>	Постоянно
17.	<p>Организация защиты и работы с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка сопровождения системы персональных данных.</p>	Уменьшение личных трудозатрат	Средняя	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>	<p>Директор, зам.директора, гл бухгалтер, специалист по кадрам, психолог, соцпедагог, методист</p>	Постоянно

Приложение № 11
УТВЕРЖДАЮ

Приказом директора ГБПОУ «ЮТТ»

от 25 декабря № 670

Чурина Н.А. Чурина

Положение

о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а так же устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений организации, проверки данных сведений.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.

1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.

2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:

-персональные данные работника, подающего уведомление(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

-фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

-сущность предполагаемого правонарушения (действие или бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;

-дата и место произошедшего склонения к правонарушению;

-сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;

-иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;

-информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;

-дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации.

Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений.

Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии.

Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее -Журнал учета) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется секретарем комиссии по противодействию коррупции. Хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

-входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

-подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5. В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в соответствующие органы.

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями Уголовно-процессуального законодательства РФ и законодательства Российской Федерации либо оперативно-розыскной деятельности, для этого поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4. Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации, уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Министерство образования и науки Челябинской области.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление, является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее - Комиссия).

В состав комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки:

-должны быть заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

-объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

-причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
-действия(бездействия) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников. Имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание комиссии считается правоммерным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее- заключение) , которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- состав комиссии;
- сроки проведения проверки;
- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;
- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;
- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.

4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к Заключению.

4.12. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.

4.13. В случае наличия признаков коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом Заключения комиссии, в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:

- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
- о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
- о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;

- о проведении служебной проверки в отношении работника.

4.14. При наличии в Заключении информации об устранении признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению;

4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.

4.16. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.

4.17. Материалы проверки хранятся в кабинете5 директора Учреждения.

Смирнов Е. И.

УТВЕРЖДЕНО
приказом по ГБПОУ «Юрюзанский
технологический техникум» № *670*
от *15 декабря* 2018 года

Порядок
уведомления работодателя о фактах обращения
в целях склонения работника
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»
к совершению коррупционных правонарушений

1. Общие положения

Настоящий Порядок разработан в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года N 273-ФЗ "О противодействии коррупции" и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ «Юрюзанский политехнический техникум» (далее - работник) о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- перечень сведений, содержащихся в уведомлении работника о фактах обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление);
- порядок регистрации уведомлений;
- порядок организации проверки сведений, содержащихся в уведомлениях.

2. Процедура уведомления работодателя о фактах обращения к работнику в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

2.1. Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – техникум) обо всех случаях непосредственного обращения к нему каких-либо лиц с целью склонения к злоупотреблению служебным положением, даче или получению взятки, злоупотреблению полномочиями либо иному незаконному использованию 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.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах.

Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю техникума, в котором он замещает должность, не позднее рабочего дня, следующего за днем обращения к нему в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Перечень сведений, содержащихся в уведомлении

3.1. К перечню сведений, которые указываются в уведомлении, относятся:

- фамилия, имя, отчество лица, представившего уведомление;
- замещаемая им должность в техникуме;
- дата, время, место, обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- характер обращения;
- данные о лицах, обратившихся в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- иные сведения, которые необходимо сообщить по факту обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- дата представления уведомления;
- подпись лица, представившего уведомление, и контактный телефон.

3.2. К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений.

4. Порядок регистрации уведомлений

4.1. Уведомления о фактах обращения в целях склонения работников техникума к совершению коррупционных правонарушений регистрируются в день поступления.

4.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя муниципального учреждения и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы лица, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

4.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

4.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

5. Организация проверки сведений, содержащихся в уведомлении

5.1. В течение трех рабочих дней руководитель техникума рассматривает поступившее уведомление о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, принимает решение о проведении проверки содержащихся в нем сведений и определяет круг лиц и комплекс мероприятий для проведения данной проверки.

5.2. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении о факте обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, должна быть завершена не позднее чем через месяц со дня принятия решения о ее проведении. Результаты проверки сообщаются руководителю техникума в форме письменного заключения.

5.3. При установлении в результате проверки обстоятельств, свидетельствующих о наличии признаков преступления или административного правонарушения, руководитель техникума направляет копии уведомления и материалов проверки для рассмотрения в органы прокуратуры или другие государственные органы.

5.4. Уведомление, письменное заключение по результатам проверки, информация, поступившая из прокуратуры или других государственных органов по результатам рассмотрения уведомления, приобщаются к личному делу работника.

Директору ГБПОУ «Юрюзанский
технологический техникум»
Н.А.Чуриной

от _____

Должность _____

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

В соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О
противодействии коррупции» я, _____

(ФИО, должность работника техникума) *

настоящим уведомляю об обращении ко мне _____
(дата, место, время)

гр. _____
(данные о лицах, обратившихся к работнику техникума: ФИО, место работы и т.д.)

в целях склонения меня к совершению действий коррупционного характера, а
именно:

(указать характер обращения, перечислить факты и обстоятельства склонения работника муниципального учреждения к
совершению коррупционных правонарушений; указать иные сведения, которые работник муниципального учреждения считает
необходимым сообщить)

Дата _____

Подпись _____

Контактный телефон _____

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

(ФИО ответственного лица)

К уведомлению должны быть приложены все имеющиеся документы, подтверждающие обстоятельства обращения в
целях склонения работника муниципального учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Ориозанский технологический техникум»

ПРИНЯТО
Советом Учреждения
Протокол от 25.XII. 2018 г. № 670

УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ «ЮТТ»
Чурина Н.А. Чурина
Приказ № _____
«25» XII 20 18 г

ПОЛОЖЕНИЕ

О подарках, знаках делового гостеприимства
государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения
«Ориозанский технологический техникум»

- 1. Обеспечение своевременного предоставления информации о подарках, знаках делового гостеприимства, полученных учреждением.
- 2. Осуществление учета подарков, знаков делового гостеприимства, полученных учреждением, в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации.
- 3. Обеспечение сохранности подарков, знаков делового гостеприимства, полученных учреждением.
- 4. Обеспечение своевременного предоставления информации о подарках, знаках делового гостеприимства, полученных учреждением.

ОРИОЗАНЬ 2018 г.

1. Общие положения

Настоящее Положение разработано в целях обеспечения общественной безопасности в Учреждении, предупреждения коррупции в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум», соблюдения требований по предотвращению и урегулированию конфликта интересов при исполнении служебных обязанностей.

Предоставление или получение определенных подарков, знаков делового гостеприимства разрешается при условии соблюдения правил кодекса этики и служебного поведения работников ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум».

Предоставление или получение подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов – нормальная деловая процедура. Они помогают добиться расположения людей, а также построить или поддерживать законные деловые отношения, или являются жестом обычной любезности.

Настоящее Положение исходит из того, что долговременные деловые отношения основываются на доверии, взаимном уважении и успехе учреждений, в том числе ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум». Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации Учреждения и честному имени его работников, не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие Учреждения. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы Учреждения.

Работникам, представляющим интересы Учреждения или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.

В обычной ситуации предоставление или получение подарков и знаков делового гостеприимства не является неправомерным поступком. Но они могут стать, или казаться взяткой, если, например, они предложены с целью получить какие-либо ненадлежащие выгоды.

Термин «**подарки**» подразумевает: все подарки в виде товаров, услуг, денег или денежных эквивалентов (например, чеки, дорожные чеки, подарочные карты и сертификаты, ваучеры, акции) и все жесты деловой вежливости, знаки благодарности, скидки, одолжения, а также другие ценные вещи, за которые получатель не платит полную стоимость.

Термин «**деловое гостеприимство**» подразумевает: ужины или обеды в ресторане, развлечения (например, билеты или приглашения на спортивные или культурные мероприятия), расходы на дорогу, проживание (например, в гостинице) и другие виды делового гостеприимства, за которые их получатель не платит полную стоимость. Термин «**другие представительские расходы**» подразумевает: любые иные расходы, которые связаны с продвижением или демонстрацией продуктов, или услуг.

Данное Положение преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;
- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;
- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

- минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий; наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничество.

2. Строго запрещается

- Предлагать, обещать и давать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы кому-либо;
- требовать, просить, соглашаться взять, принимать или брать любые подарки, знаки делового гостеприимства и другие представительские расходы от кого-либо, если они относятся к категории запрещенных подарков, знаков делового гостеприимства и других представительских расходов или не соответствуют Правилам предоставления и получения подарков.

Эти запреты применимы независимо от того, как приняты (или переданы) подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы, лично вами или через кого-то, кто действует от вашего имени. Вы несете ответственность за соблюдение правил.

Подарки, знаки делового гостеприимства и представительские расходы **запрещены** в любых ситуациях, независимо от их цены, если они:

- предоставлены за получение ненадлежащих выгод: все, что было передано (или может обоснованно считаться переданным) с целью получить, удержать или отблагодарить за полученную ненадлежащим образом выгоду для вас или для другого человека, или с целью стимулировать кого-то поступить ненадлежащим образом, или отблагодарить его за такой поступок;
- получены за ненадлежащую выгоду: все, что получено, зная или подозревая, что эти вещи предлагаются или даются с целью стимулировать вас, или другого человека предоставить какие-либо ненадлежащие выгоды кому-либо, или поступать ненадлежащим образом, или в знак благодарности за неправомерный поступок с вашей стороны или со стороны другого человека;
- вызывают конфликт интересов: все, что может вызвать, либо может считаться причиной конфликта интересов (другими словами, конфликт между конкурирующими интересами, который может препятствовать принятию объективного, непредвзятого решения);
- взаимно обязывающие: все, что дарится или принимается, с намерением или ожиданием получить что-то взамен;
- неуместные: все, что является неуместным, оскорбительным или может негативно сказаться на репутации коллектива или работника.
- нарушают закон: все, что перечит каким-либо действующим законам или нормам, включая локальные нормативные акты.

3. Правила предоставления и получения подарков

Подарки, деловое гостеприимство и другие представительские расходы:

- должны предоставляться с честными намерениями и лишь с целью построить или сохранить законные деловые отношения, либо как знак вежливости;
- сувениры или скромные подарки должны иметь небольшую стоимость и не являться экстравагантной вещью или предметом роскоши;
- должны иметь разумные и соответствующие обстоятельствам и местным культурным особенностям вид, стоимость, повод и регулярность;
- должны соответствовать нормам деловой практики;
- должны соответствовать действующим нормам и законам.

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

Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания, 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.

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.

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 ценных бумаг.

Не допускается принимать подарки в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов).

Подарки и услуги, предоставляемые Учреждением, передаются только от имени Учреждения в целом, а не как подарок от отдельного работника Учреждения.

Работник Учреждения, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять на подготавливаемые и (или) принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействия), должен:

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя и Комиссию по противодействию коррупции о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это связано со служебной необходимостью;
- в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской руководству Учреждения, продолжить работу в установленном в Учреждении порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники Учреждения могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом Учреждения), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

4. Область применения

Настоящее Положение является обязательным для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.

Настоящее Положение подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

ПОРЯДОК

сообщения работниками ГБПО «Юрюзанский технологический техникум» о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации

1. Работники техникума не вправе получать не предусмотренные законодательством Российской Федерации подарки от физических (юридических) лиц в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей.
2. Работники техникума обязаны в порядке, предусмотренном настоящим Положением, уведомлять о получении подарка в связи с их должностным положением или исполнением ими должностных обязанностей должностному лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений в техникуме (далее - уполномоченное лицо) в следующих случаях: - стоимость подарка превышает 4000 (четыре тысячи) рублей и подлежит налогообложению согласно п. 28 ст. 217 НК РФ; - получен подарок у физических лиц, организаций и индивидуальных предпринимателей, являющихся взаимозависимыми по отношению к работнику техникума, при условии, что стоимость подарка превышает 3000 (три тысячи) рублей; - в качестве подарка получены предметы роскоши, а также предметы исторического, культурного, археологического и т.п. наследия, культурные ценности;
3. Уведомление о получении подарка в связи с должностным положением или исполнением должностных обязанностей (далее - уведомление), составленное согласно приложению 1, представляется уполномоченному лицу не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка. К уведомлению прилагаются документы (при их наличии), подтверждающие стоимость подарка (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате (приобретении) подарка.
4. В случае, если подарок получен во время служебной командировки, уведомление представляется не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения лица, получившего подарок, из служебной командировки.
5. При невозможности подачи уведомления в сроки, указанные выше, по причине, не зависящей от работника, оно представляется не позднее следующего дня после ее устранения.
6. Уведомление составляется в 2 экземплярах, один из которых возвращается лицу, представившему уведомление, с отметкой о регистрации, другой экземпляр направляется в комиссию техникума, образованную для рассмотрения уведомлений о получении подарков, оценки стоимости подарков, внесения предложений по их реализации (далее - комиссия).
7. Подарок, стоимость которого подтверждается документами и превышает сумму, указанную в п. 2 настоящего Порядка, либо стоимость которого получившим его работнику неизвестна, сдается лицу, ответственному за профилактику коррупционных и иных правонарушений, которое принимает его на хранение по акту приема-передачи не позднее 5 рабочих дней со дня регистрации уведомления в соответствующем журнале регистрации.
8. До передачи подарка по акту приема-передачи ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за утрату или повреждение подарка несет лицо, получившее подарок.

9. В целях принятия к бухгалтерскому учету подарка в порядке, установленном законодательством Российской Федерации, определение его стоимости проводится на основе рыночной цены, действующей на дату принятия к учету подарка, или цены на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях с привлечением при необходимости комиссии или (и) независимого оценщика. Сведения о рыночной цене подтверждаются документально, а при невозможности документального подтверждения - экспертным путем. Подарок возвращается сдавшему его лицу по акту приема-передачи в случае, если его стоимость не превышает сумму, указанную в пункте 2 настоящего Положения.
10. Уполномоченное лицо обеспечивает включение в установленном порядке принятого к бухгалтерскому учету подарка, стоимость которого превышает сумму, указанную в пункте 2 настоящего Порядка, в соответствующий реестр.
11. Работник техникума, сдавший подарок, может его выкупить, направив на имя работодателя соответствующее заявление не позднее двух месяцев со дня сдачи подарка.
12. Уполномоченное лицо в течение 3 месяцев со дня поступления заявления, указанного в пункте 11 настоящего Положения, организует оценку стоимости подарка для реализации (выкупа) и уведомляет в письменной форме лицо, подавшее заявление, о результатах оценки, после чего в течение месяца заявитель выкупает подарок по установленной в результате оценки стоимости или отказывается от выкупа.
13. Подарок, в отношении которого не поступило заявление, указанное в пункте 11 настоящего Положения, может использоваться Техникумом с учетом заключения комиссии о целесообразности использования подарка для обеспечения уставной деятельности техникума.
14. В случае нецелесообразности использования подарка директором техникума принимается решение о реализации подарка и проведении оценки его стоимости для реализации (выкупа), посредством проведения торгов в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.
15. Оценка стоимости подарка для реализации (выкупа), осуществляется субъектами оценочной деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации об оценочной деятельности.
16. В случае если подарок не выкуплен или не реализован, директором техникума принимается решение о повторной реализации подарка, либо о его безвозмездной передаче на баланс благотворительной организации, либо о его уничтожении в соответствии с законодательством Российской Федерации.
17. Средства, вырученные от реализации (выкупа) подарка являются доходом от внебюджетной (приносящей доход) деятельности в соответствии с Федеральным законом № 174-ФЗ и бюджетным законодательством Российской Федерации.

Форма Уведомления

о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными, участие в которых связано с должностным положением или исполнением служебных (должностных) обязанностей

Директору

от _____

(ф.и.о., занимаемая должность)

Уведомление о получении подарка от

“ ” _____ 20__ г.

Извещаю о получении _____
(дата получения)

подарка(ов) на _____
(наименование протокольного мероприятия, служебной командировки, другого официального мероприятия, место и дата проведения)

№ п.п.	Наименование подарка	Характеристика подарка, его описание	Количество предметов	Стоимость в рублях*
1				
2				
Итого				

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Приложение: _____ на _____ листах.
(наименование документа)

Лицо, представившее уведомление _____ “ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, припавшее уведомление _____ “ ” _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер в журнале регистрации уведомлений _____
“ ” _____ 20__ г.

Форма журнала регистрации уведомлений о получении подарка

Министерство образования Челябинской области
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

**Журнал
регистрации уведомлений о получении подарка**

Начат «__» _____ 20__ г.

Окончен «__» _____ 20__ г.

Форма акта приема-передачи подарка (подарков) № _____

Акт приема-передачи подарка (подарков) № _____

"__" _____ 20__ г.

Мы, нижеподписавшиеся, составили настоящий акт о том, что

_____ (Ф.И.О., должность)

сдал, а материально ответственное лицо

_____ (Ф.И.О., должность)

принял на ответственное хранение подарок (подарки):

№ п.п.	Наименование, характеристика подарка	Количество предметов	Стоимость в рублях*	Рег.номер в журнале регистрации уведомлений

* Заполняется при наличии документов, подтверждающих стоимость подарка.

Принял на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Сдал на ответственное хранение _____

(подпись)

(расшифровка подписи)

Принято к учету _____
(наименование структурного подразделения Техникума)

Исполнитель _____ " " _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Форма инвентаризационной карточки подарка № _____

Инвентаризационная карточка подарка № _____

Наименование подарка _____

Вид подарка _____

Стоимость _____

Дата и номер акта приема-передачи подарка _____

Сдал (ФИО, должность) _____

Принял (ФИО, должность) _____

Место хранения _____

Прилагаемые документы _____

Министерство образования и науки Челябинской области
государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
«Юрюзанский технологический техникум»

ПРИНЯТО

Общим собранием работников и
Представителей обучающихся
Протокол от № 1 от 16.12 2021 г.



УТВЕРЖДАЮ

для
Директор ГБПОУ «ЮТТ»
Н.А. Чурина

Приказ № 665
«22» 12 . 2021 г.

ПОЛОЖЕНИЕ

О комиссии по соблюдению требований к служебному поведению и
урегулированию конфликта интересов
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

Юрюзань
2021 г.

1. Общие положения

1.1. Настоящим Положением определяется порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований служебного поведения работниками и урегулированию конфликта интересов, образуемая в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее Техникум) в соответствии с Федеральным законом «О противодействии коррупции» от 25.12.2008 года № 273-ФЗ.

1.2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, Указами Президента Российской Федерации, актами Правительства Российской Федерации, Уставом и другими регламентирующими документами учреждения в области профилактики и противодействию коррупции, настоящим Положением.

1.3. Под конфликтом интересов понимается ситуация, при которой личная заинтересованность работника техникума влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей, при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и законными интересами граждан, организаций, общества, техникума, способное привести к причинению вреда этим законным интересам граждан, организаций, общества, учреждения.

1.4. Под личной заинтересованностью работника понимается возможность получения работником при исполнении должностных обязанностей доходов (неосновательного обогащения) в денежной либо натуральной форме, доходов в виде материальной выгоды непосредственно для работника, членов его семьи, а также для граждан или организаций, с которыми работник связан финансовыми или иными обязательствами.

1.5. Основными задачами Комиссии являются:

- обеспечение соблюдения работниками учреждения требований к служебному поведению;
- предотвращение и урегулирование конфликта интересов, способного привести к причинению вреда законным интересам граждан, организаций, общества, Российской Федерации, техникуму;
- в обеспечении соблюдения сотрудниками техникума ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных ФЗ-273 от 25.12.2008г. «О противодействии коррупции»;
- в осуществлении в государственном бюджетном учреждении мер по предупреждению коррупции.

1.6. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению работников, ограничений и запретов, требований о предотвращении или урегулировании конфликта интересов в соответствии с требованиями действующего законодательства.

2. Компетенция Комиссии

2.1. При поступлении заявления от любого участника образовательных отношений Комиссия осуществляет следующие функции:

- 1) рассмотрение жалоб на нарушение участником образовательных отношений:

а) правил внутреннего распорядка обучающихся и иных локальных нормативных актов по вопросам организации и осуществления образовательной деятельности, устанавливающих требования к обучающимся;

б) образовательных программ организации, в том числе рабочих программ учебных предметов, курсов;

в) иных локальных нормативных актов по вопросам реализации права на образование, в том числе установления форм, периодичности и порядка проведения текущего контроля успеваемости и промежуточной аттестации обучающихся;

2) установление наличия или отсутствия конфликта интересов педагогического работника

3) справедливое и объективное расследование нарушения норм профессиональной этики педагогическими работниками;

4) рассмотрение обжалования решений о применении к обучающимся дисциплинарного взыскания.

Комиссия не вправе осуществлять рассмотрение и урегулирование споров участников образовательных отношений с другими участниками отношений в сфере образования - федеральными государственными органами, органами государственной власти субъектов Российской Федерации, органами местного самоуправления, работодателями и их объединениями.

2.2. Комиссия в соответствии с возложенными на неё задачами:

- рассматривает документы, материалы и иные сведения о нарушении работником правил служебного поведения, Кодекса этики и служебного поведения работников, наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов либо проявлениям коррупции;

- принимает решения об установлении нарушения работником правил служебного поведения либо факта наличия личной заинтересованности работника, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

- обращается в органы государственной власти, органы местного самоуправления, организации, к должностным лицам и гражданам для представления ими документов, материалов и иных сведений, необходимых для работы Комиссии;

- привлекает специалистов сторонних организаций и независимых экспертов для участия в заседании Комиссии.

3. Порядок формирования Комиссии

3.1. Персональный состав комиссии утверждается приказом директора учреждения.

3.2. Комиссия состоит из председателя, секретаря и членов комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В случае отсутствия председателя Комиссии (временная нетрудоспособность, командировка, отпуск) его функции осуществляет любой член комиссии, уполномоченный другими членами комиссии простым большинством голосов.

3.3. Членами комиссии с правом решающего голоса могут быть только работники учреждения.

3.4. Состав комиссии формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые комиссией решения.

3.5. В заседании Комиссии при рассмотрении конкретного вопроса с правом совещательного голоса могут участвовать:

- непосредственный руководитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.
- другие работники, которые могут дать пояснения по вопросам деятельности учреждения и вопросам, рассматриваемых комиссией.
- должностные лица государственных органов, органов местного самоуправления.
- представители заинтересованных организаций.

3.6. Представитель работника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за три дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства работника, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

4. Порядок работы Комиссии

4.1. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссией.

При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, либо является непосредственным участником событий вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом, о чем в ходе доклада повестки дня сообщается остальным членам комиссии. В таком случае соответствующий член комиссии принимает участие в рассмотрении указанного вопроса, но не обладает правом совещательного голоса.

Основаниями для проведения заседания комиссии являются представление директором учреждения:

- сведений о нарушении работником требований Кодекса этики и служебного поведения в учреждении.
- о несоблюдении работником требований об урегулировании конфликта интересов.
- поступившего в комиссию в установленном порядке заявления о нарушениях, совершенных работником.
- представление любого члена Комиссии, касающееся обеспечения соблюдения работником требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в техникуме мер по предупреждению коррупции.

4.2. Информация, указанная в пункте 4.1 настоящего Положения, должна быть представлена в письменном виде и содержать следующие сведения: фамилию, имя, отчество работника и занимаемую им должность, описание нарушения работником требований к служебному поведению или признаков личной заинтересованности,

которая приводит или может привести к конфликту интересов, данные об источнике информации.

4.3. В комиссию могут быть представлены материалы, подтверждающие нарушение работником требований к служебному поведению или наличие у него личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

4.4. Комиссия не рассматривает сообщения о преступлениях и административных правонарушениях, а также анонимные обращения, не проводит проверки по фактам нарушения служебной дисциплины.

4.5. Председатель комиссии в 3-дневный срок со дня поступления информации, указанной в пункте 4.1 настоящего Положения, выносит решение о проведении проверки этой информации, в том числе материалов, указанных в пункте 4.3 настоящего Положения.

4.6. Проверка информации и материалов осуществляется в месячный срок со дня принятия решения о её проведении.

4.7. В случае если в комиссию поступила информация о наличии у работника личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, председатель комиссии немедленно информирует непосредственного руководителя работника, в целях принятия ими мер по предотвращению конфликта интересов: усилению контроля за исполнением работником его должностных обязанностей, отстранении работника от занимаемой должности на период урегулирования конфликта интересов с сохранением денежного содержания.

4.8. Дата, время и место заседания Комиссии устанавливаются её председателем после сбора материалов, подтверждающих либо опровергающих информацию, указанную в пункте 4.1 настоящего Положения. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее одного месяца со дня поступления информации.

4.9. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов комиссии о вопросах, включенных в повестку дня, осуществляется секретарём Комиссии.

Секретарь Комиссии решает организационные вопросы, связанные с подготовкой заседания Комиссии, регистрирует заявление в журнале регистрации входящих документов, а также извещает членов Комиссии о дате, времени и месте заседания, о вопросах, включённых в повестку дня, не позднее чем за 3 рабочих дня до дня проведения заседания.

Организует информирование сотрудника, в срок не позднее, чем за три рабочих дня до назначенной даты заседания комиссии, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, о поступлении заявления, путем выдачи сотруднику уведомления, зарегистрированного в журнале регистрации исходящих документов, с просьбой дать письменное объяснение относительно вопроса, вынесенного на рассмотрение комиссией, в срок не позднее двух дней с момента получения уведомления. Не предоставление работником письменного объяснения, по истечению данного срока, не является препятствием провести заседание комиссии.

4.10. Заседание Комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины от общего числа членов Комиссии.

4.11. При возможном возникновении конфликта интересов у членов Комиссии в связи с рассмотрением вопросов, включённых в повестку дня заседания Комиссии, они обязаны до начала заседания заявить об этом. В этом случае соответствующий член Комиссии не принимает участия в рассмотрении указанных вопросов.

4.12. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника. На заседании Комиссии может присутствовать уполномоченный работником представитель. Заседание Комиссии переносится, если работник не может участвовать в заседании по уважительной причине. При наличии письменной просьбы работника рассмотрение вопроса без его участия, заседание комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии без уважительной причины, Комиссия рассматривает вопрос без присутствия работника.

4.13. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, рассматриваются материалы, относящиеся к вопросам, включённым в повестку дня заседания. Комиссия вправе пригласить на своё заседание иных лиц и заслушать их устные или рассмотреть письменные пояснения.

4.14. Члены Комиссии и лица, участвовавшие в её заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе работы Комиссии.

5. Решение комиссии

5.1. По итогам рассмотрения вопроса Комиссия принимает решений, составляется протокол. В протоколе Комиссия указывает:

- дату заседания Комиссии, фамилии, имена, отчества членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;
- формулировка каждого из рассматриваемых на заседании Комиссии вопросов, с указанием фамилии, имён, отчеств, должности работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов;
- предъявляемые к работнику претензии, материалы, на которых они основываются;
- содержание пояснений работника и других лиц по существу предъявляемых претензий;
- фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений;
- источник информации, содержащей основания для проведения заседания Комиссии, дата поступления информации в учреждение;
- другие сведения;
- результаты голосования;
- решение и обоснование его принятия;

Решения комиссии носят рекомендательный характер.

5.2.1. По итогам рассмотрения вопроса комиссия принимает одно из следующих решений:

- а) установить, что сотрудник соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов;
- б) установить, что сотрудник не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует руководителю указать сотруднику на недопустимость нарушения к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, либо применить к сотруднику конкретную меру ответственности, в том числе дисциплинарную, согласно действующему законодательству.

5.2.2. По итогам рассмотрения вопросов, при наличии к тому оснований, комиссия может принять иное, чем предусмотренное выше решение. Основания и мотивы принятия такого решения должны быть отражены в протоколе заседания комиссии.

5.3. Член Комиссии, несогласный с её решением, вправе в письменной форме изложить своё мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии, с которым должен быть ознакомлен работник.

5.4. Решение Комиссии в виде выписки из протокола заседания, в течение 3(трех) рабочих дней со дня его проведения направляются директору учреждения, работнику, а также, по решению Комиссии, – иным заинтересованным лицам.

5.5. Директор учреждения обязан рассмотреть Решение заседания Комиссии и вправе учесть в пределах своей компетенции, содержащиеся в нем рекомендации при принятии решения о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также по иным вопросам организации противодействия коррупции. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении директор техникума в письменной форме уведомляет Комиссию в месячный срок со дня поступления к нему Решения заседания Комиссии. Решение директора учреждения оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

5.6. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника решается вопрос о применении к работнику дисциплинарного взыскания в соответствии с трудовым законодательством.

5.7. В случае установления Комиссией факта совершения работником действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель Комиссии по поручению директора обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоохранительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

5.8. Копия протокола заседания Комиссии или выписка из него приобщается к личному делу работника, в отношении которого рассмотрен вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

5.9. Решение Комиссии может быть обжаловано работником в порядке, предусмотренном законодательством Российской Федерации.

6. Заключительные положения

6.1. Настоящее Положение действует до замены его новым Положением.

6.2. Любые изменения и дополнения в настоящее Положение вносятся приказом директора учреждения.

Должностные обязанности сотрудника, ответственного за противодействие коррупции в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

Разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупционным правонарушениям:

- подготовка предложений для принятия решения по вопросам противодействия коррупции в образовательном учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию антикоррупционных мер в образовательном учреждении;
- обеспечение деятельности комиссии по урегулированию споров между участниками образовательного учреждения и конфликта интересов;
- ведение раздела «Противодействие коррупции» на официальном сайте образовательного учреждения;
- оформление информационного стенда по вопросам противодействия коррупции;
- ведение и хранение:

журнала регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников образовательного учреждения к совершению коррупционных преступлений;

журнала регистрации уведомлений о возникновении у работников образовательного учреждения личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

журнала регистрации сообщений, поступивших на телефон «горячей линии» от граждан и юридических лиц по фактам коррупции;

- осуществление взаимодействия с представителями правоохранительных органов, контрольно-надзорных органов в порядке, установленном законодательством,
- организация проведения оценки коррупционных рисков в деятельности образовательного учреждения;

- организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в образовательном учреждении, а также индивидуальное консультирование работников образовательного учреждения;
- участие в организации пропагандистских мероприятий пол взаимодействием с гражданами в целях предупреждения коррупции;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в образовательном учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов.

Утверждено

Приказом по ГБПОУ

«Юрюзанский технологический техникум» №

от

2018

_____ Н.А.Чурина

ПОЛОЖЕНИЕ

о порядке уведомления работодателя о конфликте интересов в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1 Настоящее положение разработано в целях реализации Федерального закона от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» и определяет:

- процедуру уведомления работодателя работником ГБПОУ «ЮТТ» (далее- работник) о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения;
- порядок предотвращения и урегулирования конфликта интересов работодателем.

2.Процедура уведомления работодателя о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения

2.1.Работник обязан уведомлять работодателя в лице директора ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее- техникум) о каждом случае возникновения у него личной заинтересованности (возможности получения 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), которая приводит или может привести к конфликту интересов.

Конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность работника влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника и правами и законными интересами образовательного учреждения, работником которого он является, способное привести к причинению вреда имуществу и (или) деловой репутации образовательного учреждения.

2.2. Уведомление оформляется в письменном виде в двух экземплярах. Первый экземпляр уведомления работник передает руководителю техникума незамедлительно, как только станет известно о наличии конфликта интересов или о возможности его возникновения.

Второй экземпляр уведомления, заверенный руководителем техникума, остается у работника в качестве подтверждения факта представления уведомления.

2.3. В случае если работник не имеет возможности передать уведомление лично, оно может быть направлено в адрес техникума заказным письмом с уведомлением и описью вложения.

3. Порядок регистрации уведомления

3.1. Уведомления о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения регистрируются в день поступления.

3.2. Регистрация уведомлений производится ответственным лицом в журнале учета уведомлений, листы которого должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены подписью руководителя техникума и печатью.

В журнале указываются:

- порядковый номер уведомления;
- дата и время принятия уведомления;
- фамилия и инициалы работника, обратившегося с уведомлением;
- дата и время передачи уведомления работодателю;
- краткое содержание уведомления;
- фамилия, инициалы и подпись ответственного лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.3. На уведомлении ставится отметка о его поступлении, в котором указываются дата поступления и входящий номер.

3.4. После регистрации уведомления в журнале регистрации оно передается на рассмотрение руководителю техникума не позднее рабочего дня, следующего за днем регистрации уведомления.

4. Порядок принятия мер по предотвращению и (или) урегулированию конфликта интересов

4.1. В течение трех рабочих дней руководитель техникума рассматривает поступившее уведомление и принимает решение о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в изменении должностного положения (перераспределении функций) работника, являющегося стороной конфликта интересов, вплоть до его отстранения от исполнения должностных обязанностей в установленном порядке. Кроме того, могут быть приняты меры по решению руководителя техникума.

Решение руководителя техникума о мерах по предотвращению или урегулированию конфликта интересов принимается в форме правового акта. Контроль за резолюцией данного правового акта осуществляется лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум».

4.2. Уведомление о наличии конфликта интересов или возможности его возникновения приобщается к личному делу работника.

Директору ГБПОУ «ЮТТ»

От _____

Должность _____

У В Е Д О М Л Е Н П И Е

О возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения

В соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 года №273-ФЗ «О противодействии коррупции» сообщаю о том, что:

1. _____

_____ (описание ситуации, при которой личная заинтересованность работника техникума влияет или может повлиять на объективное исполнение им должностных обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника техникума и законными интересами граждан, организаций, общества, субъекта РФ или Российской Федерации, способное привести к причинению вреда законным интересам последних)

2. _____

_____ (описание должностных обязанностей, на исполнение которых может негативно повлиять либо негативно влияет личная заинтересованность работнику техникума)

3. _____

(Дополнительные сведения)

(личная подпись работника)

«__» _____ 20 года

Уведомление зарегистрировано в журнале регистрации

«__» _____ г. за № _____

_____ (ф.и.о. ответственного лица)

УТВЕРЖДАЮ:
Директор ГБПОУ «ЮТТ»
_____ Н.А. Чурина
« ____ » _____ 2018 г.

ПОЛОЖЕНИЕ ОБ ОЦЕНКЕ КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ

ГБПОУ « Юрюзанский технологический техникум»»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее Учреждение), позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Учреждения и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Учреждение.

1.2. Цель оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Учреждения, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками техникума коррупционных правонарушений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды техникумом.

1.3. Настоящее Положение разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Учреждения проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после ее утверждения на регулярной основе ежегодно до 30 ноября.

На основании оценки коррупционных рисков составляется перечень коррупционно-опасных функций, и разрабатывается комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

2.2. Оценку коррупционных рисков в деятельности Учреждения осуществляют должностные лица, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Учреждения, выделив:

- отдельные процессы;
- составные элементы процессов (подпроцессы).

2. Выделить «критические точки» (элементы подпроцессов), при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений)

3. Составить для подпроцессов, реализация которых связана с коррупционным риском, описание возможных коррупционных правонарушений, включающее:

- характеристику выгоды или преимущества, которое может быть получено работником Учреждения или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;
- должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупционные должности);
- возможные формы осуществления коррупционных платежей (денежное вознаграждение, услуги, преимущества и т.д.).

4. Разработать на основании проведенного анализа карту коррупционных рисков Учреждения (свободное описание «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений).

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Учреждения, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (представление сведений о доходах, имуществе и обязательствах имущественного характера).

6. Разработать комплекс мер по устранению или минимизации коррупционных рисков. Такие меры разрабатываются для каждой «критической точки». В зависимости от специфики конкретного процесса такие меры включают:

- проведение обучающих мероприятий для работников Учреждения по вопросам противодействия коррупции;
- согласование с органом исполнительной государственной власти области (органом местного самоуправления), осуществляющим функции учредителя, решений по отдельным вопросам перед их принятием;
- создание форм отчетности по результатам принятых решений (например, ежегодный отчет о деятельности, о реализации программ и т. д.);
- внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

- осуществление внутреннего контроля за исполнением работником Учреждения своих обязанностей (проверочные мероприятия на основании поступившей информации о проявлениях коррупции);
- регламентация сроков и порядка реализации подпроцессов с повышенным уровнем коррупционной уязвимости;
- использование видео-и звукозаписывающих устройств в местах приема граждан и представителей организаций и иные меры.

3.Карта коррупционных рисков

3.1.Карта коррупционных рисков (далее-Карта) содержит:

- зоны повышенного коррупционного риска (коррупционно-опасные функции и полномочия), которые считаются наиболее предрасполагающими к возникновению коррупционных правонарушений;
- перечень должностей Учреждения, связанных с определенной зоной повышенного коррупционного риска (с реализацией коррупционно-опасных функций и полномочий);
- типовые ситуации, характеризующие выгоды или преимущества, которые могут быть получены отдельными работниками при совершении коррупционного правонарушения;
- меры по устранению и минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностными лицами, ответственными за профилактику коррупционных нарушений в Учреждении в соответствии с формой указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается руководителем Учреждения.

3.3. Изменению карта подлежит:

- по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в Учреждении;
- в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Учреждения, должности которых указаны в Карте или учредительные документы Учреждения;
- в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение к Положению об оценке
коррупционных рисков в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

КАРТА КОРРУПЦИОННЫХ РИСКОВ Перечень должностей Типовые Меры по
устранению ситуации

Учреждения

Зоны повышенного коррупционного риска

(коррупционно-опасные функции и полномочия

ОЗНАКОМЛЕНЫ:

№п/н

Ф.И.О.

Дата

Подпись

Положение
о порядке уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к
совершению коррупционных правонарушений
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

1. Общие положения

- 1.1. Настоящее Положение разработано в соответствии с Федеральным законом от 25.12.2008 №273-ФЗ «О противодействии коррупции» с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Минбюроством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.
- 1.2. Настоящее Положение устанавливает порядок уведомления работодателя ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее Учреждение), о фактах обращений в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, а так же устанавливает перечень сведений, содержащихся в уведомлениях, порядок регистрации уведомлений организации, проверки данных сведений.
- 1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников Учреждения.
- 1.4. Работник Учреждения, не выполнивший обязанность по уведомлению работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.
2. Порядок уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений
 - 2.1. Работник Учреждения обязан уведомить работодателя о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений не позднее одного рабочего дня, следующего за днем такого обращения по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.
 - 2.2. В случае если работник Учреждения находится не при исполнении трудовых обязанностей или вне пределов места работы, он обязан уведомить работодателя любым доступным средством связи не позднее одного рабочего дня, следующего за днем обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, а по прибытии к месту работы оформить письменное уведомление.
 - 2.3. В уведомлении указываются следующие сведения:
 - персональные данные работника, подающего уведомление(фамилия, имя, отчество, замещаемая должность, контактный телефон);

- фамилия, имя, отчество, должность, все известные сведения о лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;
- сущность предполагаемого правонарушения (действие или бездействие), которое должен совершить (совершил) работник, и способы склонения к совершению коррупционных правонарушений, выгода предлагаемая работнику, предполагаемые последствия;
- дата и место произошедшего склонения к правонарушению;
- сведения о третьих лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если таковые имеются;
- иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по существу;
- информация об уведомлении работником органов прокуратуры или других государственных органов об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений в случае, если указанная информация была направлена уведомителем в соответствующие органы;
- дата подачи уведомления и личная подпись уведомителя.

2.4. К уведомлению прилагаются все имеющиеся материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений.

2.5. Работник, которому стало известно о факте обращения к другим работникам Учреждения в связи с исполнением должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в порядке, установленном настоящим Положением.

3. Порядок регистрации уведомлений

3.1. Уведомление работника Учреждения подлежит обязательной регистрации. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений Учреждения. Уведомление регистрируется в день поступления по почте либо представления курьером. В случае представления уведомления работником Учреждения лично, регистрация производится незамедлительно в его присутствии. Копия поступившего уведомления с регистрационным номером, датой и подписью принимающего лица выдается работнику Учреждения для подтверждения принятия и регистрации сведений.

3.2. Лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений обеспечивает конфиденциальность и сохранность данных, полученных от работника, подавшего уведомление, и несет персональную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за разглашение полученных сведений.

3.3. Регистрация представленного уведомления производится в журнале учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника Учреждения к

совершению коррупционных правонарушений (далее -Журнал учета) по форме согласно приложению2 к настоящему Положению.

Журнал учета оформляется и ведется _____,

Хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение Журнала учета, а также регистрация уведомлений осуществляется лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение Журнала учета.

3.4. В нижнем правом углу последнего листа уведомления ставится регистрационная запись, содержащая:

-входящий номер и дату поступления (в соответствии с записью, внесенной в Журнал учета);

-подпись и расшифровку фамилии лица, зарегистрировавшего уведомление.

3.5.В случае если из уведомления работника следует, что он не уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, работодатель незамедлительно после поступления к нему уведомления от работника направляет его копию в соответствующие органы:

3.6. При наличии в уведомлении сведений о совершенном или подготавливаемом преступлении, проверка по данному уведомлению организуется в соответствии с положениями Уголовно-процессуального законодательства РФ и законодательства Российской Федерации об оперативно-розыскной деятельности, для этого поступившее уведомление незамедлительно направляется в правоохранительные органы в соответствии с их компетенцией.

4.Порядок организации и проведения проверки сведений, содержащихся в уведомлении

4.1. После регистрации, уведомление в течение рабочего дня передается для рассмотрения руководителю Учреждения. Информация о поступлении уведомления после его регистрации в течение рабочего дня направляется в Министерство образования и науки Челябинской области.

4.2. Поступившее на имя работодателя уведомление, является основанием для принятия им решения о проведении проверки сведений, содержащихся в уведомлении, которое в течение трех рабочих дней со дня получения уведомления оформляется соответствующим локальным актом.

4.3. Проверка сведений. Содержащихся в уведомлении, проводится в течение десяти рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.4. С целью организации проверки руководитель Учреждения создает комиссию по рассмотрению факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (далее- Комиссия).

ВУ состав комиссии входят работодатель (или уполномоченное им лицо), работники Учреждения, в том числе по правовым вопросам, непосредственный руководитель работника, подавшего уведомление.

4.5. Персональный состав Комиссии назначается руководителем Учреждения и утверждается локальным актом.

4.6. В проведении проверки не может участвовать работник, прямо или косвенно заинтересованный в ее результатах. Такой работник обязан обратиться к руководителю Учреждения с письменным заявлением об освобождении его от участия в проведении данной проверки.

4.7. При проведении проверки :

- должны быть заслушаны пояснения работника, подавшего уведомление, а также пояснения работников Учреждения и иных лиц, имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении;

- объективно и всесторонне рассмотрены факты и обстоятельства обращения к работнику в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В ходе проверки должны быть установлены:

- причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику Учреждения с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

- действия(бездействия) работника Учреждения, к незаконному исполнению которых его пытались склонить.

4.8. В ходе проведения проверки, помимо уведомления, рассматриваются материалы, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, в том числе должностная инструкция и служебная характеристика уведомителя, должностные инструкции и служебные характеристики работников. Имеющих отношение к фактам, содержащимся в уведомлении.

Лица, входящие в состав Комиссии, и работники, имеющие отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, не вправе разглашать сведения, ставшие им известными в ходе проведения проверочных мероприятий.

4.9. Заседание комиссии считается правоммерным, если на нем присутствует не менее 2/3 от общего числа членов комиссии. По результатам проверки оформляется письменное заключение (далее- заключение) , которое принимается простым большинством голосов присутствовавших на заседании членов комиссии.

4.10. В заключении указываются:

- состав комиссии;

- сроки проведения проверки;

- сведения о работнике, подавшем уведомление, и обстоятельства, послужившие основанием для проведения проверки;

- информация о наличии (либо отсутствии) признаков склонения работника к совершению коррупционного правонарушения;

- причины и обстоятельства (в случае их установления комиссией), способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.
- 4.11. Члены комиссии в случае несогласия с заключением вправе в письменной форме изложить свое особое мнение и приобщить его к Заключению.
- 4.12. Комиссия направляет заключение руководителю Учреждения в течение трех рабочих дней со дня его принятия.
- 4.13. В случае наличия признаков коррупционных правонарушений руководитель Учреждения с учетом Заключения комиссии, в течение двух рабочих дней принимает одно из следующих решений:
- о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - об исключении возможности принятия работником, подавшим уведомление, работниками, имеющими отношение к фактам, содержащимся в уведомлении, единоличных решений по вопросам, с которыми связана вероятность совершения коррупционного правонарушения;
 - о необходимости внесения изменений в локальные акты Учреждения с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
 - о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы;
 - о проведении служебной проверки в отношении работника.
- 4.14. При наличии в Заключении информации об устранении признаков склонения работника к совершению коррупционных правонарушений, руководитель Учреждения в течение двух рабочих дней принимает решение о принятии результатов проверки к сведению;
- 4.15. В течение пяти рабочих дней со дня получения информации о решении руководителя Учреждения, лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в письменной форме сообщает работнику, подавшему уведомление, о принятом решении.
- 4.16. Решение, принятое руководителем Учреждения, может быть обжаловано в установленном законом порядке.
- 4.17. Материалы проверки хранятся в кабинете5 директора Учреждения.

УТВЕРЖДАЮ
Приказом директора ГБПОУ «Юрюзанский
технологический техникум»

От -----2018гю №-----

- _____ Н.А. Чурина

КОДЕКС ЭТИКИ И СЛУЖЕБНОГО ПОВЕДЕНИЯ РАБОТНИКОВ ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

1. Общие положения

1.1. Кодекс этики и служебного поведения работников ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» (далее – Кодекс) представляет собой свод общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться все работники ГБПОУ «ЮТТ» (далее- работники Учреждения) независимо от замещаемых ими должностей.

1.2. Кодекс разработан в соответствии с Конституцией Российской Федерации, Трудовым кодексом РФ, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, а также основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

1.3. Цель Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников Учреждения для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также содействие укреплению авторитета работников Учреждения и обеспечение единых норм поведения.

1.4. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Учреждения своих трудовых обязанностей. Знание и соблюдение ими положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и трудовой дисциплины.

1.5. Каждый работник Учреждения должен ознакомиться с положениями Кодекса, и принимать все необходимые меры для его соблюдения. Каждый гражданин вправе ожидать от работника Учреждения поведения в отношении с ним в соответствии с положением Кодекса.

2. Общие принципы и правила служебного поведения

2.1. Деятельность Учреждения, а также его работников основывается на следующих принципах:

- законность;
- профессионализм;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- справедливость;
- информационная открытость;
- ответственность;
- объективность при принятии решений.

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

- 2.2.1. Исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне;
- 2.2.2. Соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Челябинской области и локальных документов Учреждения;
- 2.2.3. Осуществлять свою деятельность в пределах своих полномочий и полномочий Учреждения;
- 2.2.4. При исполнении должностных обязанностей быть независимым от влияния отдельных граждан, профессиональных или социальных групп, организаций;
- 2.2.5. Соблюдать социальную справедливость и равноправно распределять социальные ресурсы с целью расширения выбора и возможностей для всех контрагентов, а том числе, для неимущих, социально-уязвимых и других лиц, оказавшихся в трудной жизненной ситуации;
- 2.2.6. 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;
- 2.2.7. Исключить действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей;
- 2.2.8. Соблюдать нейтральность, исключая возможность влияния на профессиональную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 2.2.9. Соблюдать нормы служебной и профессиональной этики, правила делового поведения и общения;

- 2.2.10. Проявлять корректность и внимательность к гражданам и должностным лицам при должностном взаимодействии с ними;
- 2.2.11. Не допускать коррупционного поведения, в том числе воздержаться от поведения, которое может восприниматься окружающими как обещание или предложение дачи взятки либо как принять взятку, или как просьба (намек) о даче взятки, а также принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, противодействовать любым проявлениям коррупции и прочим злоупотреблениям в Учреждении;
- 2.2.12. Уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении, органы прокуратуры и иные федеральные государственные органы обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;
- 2.2.13. Незамедлительно уведомлять руководителя Учреждения, должностное лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Учреждении о ставших им известным фактах конфликта интересов и коррупционных проявлений в Учреждении, обстоятельствах и действиях(бездействии) работников Учреждения и третьих лиц, послуживших или способных послужить причинами возникновения в Учреждении конфликта интересов или коррупционных проявлений, а также о причинении (возможном причинении)вреда Учреждению;
- 2.2.14. Не разглашать и не использовать ненадлежащим образом сведения отнесенные законодательством Российской Федерации к сведениям конфиденциального характера, и служебную информацию и иные сведения, ставшие известными в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 2.2.15. Не допускать оказания воздействия на своих коллег в целях принятия противозаконного и (или) необоснованного решения;
- 2.2.16. Воздержаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении трудовых обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб репутации или авторитету работников Учреждения и(или) Учреждению;
- 2.2.17. Не допускать проявлений формализма, высокомерия, неуважительного отношения к законным просьбам и требованиям граждан в связи с исполнением трудовых обязанностей;
- 2.2.18. Воздержаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении Учреждения, если это не входит в обязанности работника;

- 2.2.19. Соблюдать конфиденциальность информации о контрагенте, касающейся условий его жизнедеятельности, личных качеств и проблем, принимать меры для ее обеспечения;
- 2.2.20. Не использовать должностное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов и органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных и муниципальных служащих при решении вопросов личного характера;
- 2.2.21. 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;
- 2.2.22. Постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного и экономного распоряжения финансовыми средствами, иным имуществом, материально-техническими и другими ресурсами Учреждения;
- 2.2.23. Не использовать имущество Учреждения в целях, не связанных с исполнением трудовых обязанностей, а также не передавать его в таких целях иным лицам.
- 2.3. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения должны быть для работников Учреждения образцом профессионализма, безупречной репутации, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.
- 2.4. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения:
- а) принимают меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов, по предупреждению коррупции, включая меры по предотвращению коррупционно-опасного поведения;
 - б) содействуют установлению и поддержанию в коллективе здорового морально-психологического климата;
 - в) при определении объема и характера поручаемой другим работникам Учреждения работы руководствуются принципами справедливости, учета личных и деловых качеств, квалификации и опыта подчиненных;
 - г) не допускают по отношению к подчиненным работникам необоснованных претензий, а также фактов грубости и бестактности;
 - д) проявляют заботу о подчиненных, вникают в их проблемы и нужды, содействуют принятию законных и обоснованных решений, способствуют профессиональному и должностному росту работников;
 - е) организует оказание поддержки и помощи молодым специалистам (с опытом работы до 3 лет) в приобретении профессиональных навыков.

2.5. Руководитель Учреждения и руководители структурных подразделений Учреждения несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации за действия или бездействие подчиненных сотрудников, нарушающих принципы этики и правила служебного поведения, если они не приняли мер, чтобы не допустить таких действий или бездействия.

3. Этические нормы служебного поведения работников

3.1. В должностном поведении работнику Учреждения необходимо руководствоваться, что в соответствии с Конституцией Российской Федерации, 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 должностном поведении работник Учреждения 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.

3.3. Работники Учреждения призваны способствовать своим должностным 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. При возникновении конфликтной ситуации между структурными подразделениями Учреждения, работниками Учреждения, приоритетным направлением решения конфликта является учет интересов Учреждения в целом.

3.5. Внешний вид работника Учреждения при исполнении им должностных обязанностей в зависимости от условий трудовой деятельности должен способствовать уважительному отношению граждан к Учреждению, а также, при необходимости, СООТВЕТСТВОВАТЬ ОБЩЕПРИНЯТОМУ ДЕЛОВОМУ СТИЛЮ, КОТОРЫЙ ОТЛИЧАЮТ СДЕРЖАННОСТЬ, ТРАДИЦИОННОСТЬ, АККУРАТНОСТЬ.

4 Ответственность за нарушение положений Кодекса

4.1. Нарушение работниками Учреждения положений настоящего Кодекса подлежит моральному осуждению на собраниях (совещаниях, конференциях), а в случаях, предусмотренных федеральными законами, нарушение положений Кодекса влечет применение к работнику мер ответственности.

4.2. Работники Учреждения в зависимости от тяжести совершенного проступка несут ответственность в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4.3. Соблюдение работником Учреждения положений настоящего Кодекса учитывается при назначении поощрений и наложении дисциплинарных наказаний.

4.4. Нарушение правил антикоррупционного поведения влечет проведение служебного расследования по обстоятельствам возникновения коррупционно-опасной ситуации.

Карта коррупционных рисков
ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Коррупционный риск	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
1.	Организация деятельности ГБПОУ «ЮТТ»	<p>1.Использование своих служебных полномочий при решении личных вопросов, связанных с удовлетворением материальных потребностей должностного лица или его родственников либо личной заинтересованности.</p> <p>2.Использование материальных ресурсов для личной выгоды и обогащения.</p> <p>3.Принятие решения, превышающих полномочия должностного лица.</p> <p>4.Бездействие в случаях, требующих принятия решения в соответствии с должностными обязанностями</p>	Средняя	<p>Соблюдение руководителями и специалистами всех уровней подчиненности требований антикоррупционного законодательства; соблюдение должностными лицами и лицами, приравненными к должностным, а также претендующими на звание должностного лица, установленных законодательством ограничений;</p> <p>ознакомление руководителей и специалистов техникума с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.</p> <p>Соблюдение утвержденной антикоррупционной политики техникума.</p> <p>Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений</p>	Директор, заместители директора по УВР, ТО, УПР, АХЧ, специалист по кадрам, главный бухгалтер	Постоянно
2.	Взаимоотношение с должностными лицами в органах власти, органах местного самоуправления,	Дарение подарков и оказание не служебных услуг вышестоящим должностным лицам, должностным лицам в	низкая	Разъяснительная работа с ответственными лицами о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения	Директор, заместители, гл. бухгалтер	Постоянно

	правоохранительных органов и различных организациях	правоохранительных органах и различных организациях, за исключением символических знаков внимания протокольных мероприятий				
3.	Работа со служебной информацией, документами, персональными данными	<p>1. Использование в личных или групповых интересах информации, полученной при выполнении служебных обязанностей, если такая информация не подлежит официальному распространению.</p> <p>2. Попытка несанкционированного доступа к информационным ресурсам</p> <p>3. Замалчивание информации</p>	Средняя	Анализ и оценка соблюдения руководителями и специалистами требований антикоррупционного законодательства; ознакомление руководителей и специалистов техникума с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Директор, заместители, руководители структурных подразделений, инженер-программист	1 раз в полугодие

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
-------	------------------------------	------------------	--	---	----------------------	-----------------

4.	Принятие решений об использовании бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Нецелевое использование бюджетных средств и средств от приносящей доход деятельности	Средняя	Соблюдение требований законодательства РФ, регулирующих формирование и использование средств бюджета; привлечение к принятию решений уполномоченных представителей техника; проведение разъяснительной работы о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений.	Директор, главный бухгалтер	1 раз в год
5. 5.1.	Осуществление закупок, заключение контрактов и других гражданско-правовых договоров на поставку товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд учреждения разработка и подписание уполномоченными комиссиями технических характеристик на закупку товаров и услуг	Отсутствуют целесообразность и технико-экономическое обоснование в приобретении товаров и услуг именно с такой технической характеристикой. Разработчики не всегда владеют смыслом предъявляемых требований. Могут быть разработаны технические характеристики под конкретного производителя.	Средняя	Недопущение и предупреждение нарушений законодательства в сфере государственных закупок. Издание приказа ГБПОУ «ЮТТ» о персональной ответственности председателя и членов комиссии по осуществлению закупок товаров и услуг.	Директор, главный бухгалтер, ст.специалист по закупкам заместитель директора по АХЧ, председатель комиссии, члены комиссии	Постоянно

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
5.2.	проведение экспертной оценки конкурсных предложений на предмет соответствия требованиям технических характеристик	Некачественная экспертная оценка предложений участников, несвоевременное ее проведение		Издание приказа ГБПОУ «ЮТТ» о персональной ответственности, в том числе председателя и членов экспертной комиссии	Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, председатель комиссии, члены комиссии, специалист по закупкам	Постоянно
5.3.	осуществление процедур закупок учреждением образования самостоятельно	Нарушения и ошибки при проведении учреждением образования закупок самостоятельно		Недопущение и предупреждение нарушений законодательства в сфере государственных закупок. Осуществление выборочного анализа закупок, проводимых учреждением образования самостоятельно. Обучение специалистов, занимающихся организацией и проведением закупок.		
6.	Оплата труда	Оплата рабочего времени не в полном объеме. Оплата рабочего времени в полном объеме в случае, когда сотрудник фактически отсутствовал на рабочем месте. Необъективная оценка деятельности работников, завышение результативности труда, влияющие на	Средняя	Использование средств на оплату труда в соответствии с требованиями законодательства РФ и коллективным договором. Контроль за состоянием трудовой дисциплины. Осуществление внутреннего аудита финансово-хозяйственной деятельности. Прозрачность системы оценки. Разъяснения сотрудникам о мерах ответственности за совершение коррупционных правонарушений	Директор, главный бухгалтер	Постоянно

		уровень оплаты труда				
7.	Осуществление подготовки документов, необходимых для получения сокращенной продолжительности рабочего времени, ежегодного основного удлиненного оплачиваемого отпуска, длительного отпуска сроком до одного года не реже, чем через каждые десять лет непрерывной педагогической работы, право на досрочное назначение трудовой пенсии по старости и других мер социальной поддержки, установленных федеральными законами и законодательными актами Челябинской области	Недостаточная доступность информации о мерах государственной поддержки для потенциальных получателей. Установление необоснованных преимуществ при оформлении льгот социальной поддержки	Средняя	Разъяснение работникам техникума об обязанности незамедлительно сообщить директору о склонении их к совершению коррупционного правонарушения, о мерах ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Директор, главный бухгалтер	Постоянно

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
8.	Регистрация и распределение материальных ценностей и ведение баз данных материальных ценностей	Несвоевременная постановка на регистрационный учет материальных ценностей. Умышленно досрочное списание материальных средств и расходных материалов с регистрационного учета. Отсутствие регулярного контроля наличия и сохранения имущества.	Низкая	Организация работы по контролю за деятельностью структурных подразделений и материально-ответственных лиц; Ознакомление с нормативными документами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в техникуме. Ознакомление материально-ответственных лиц с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения; проведение инвентаризаций.	Директор, зам.по АХЧ, гл.бухгалтер, экономист, председатель комиссии для проведения инвентаризации	Постоянно
9.	Назначение стимулирующих выплат и вознаграждений руководителям подразделений и работникам техникума	Необъективная оценка деятельности работников, необоснованное завышение (занижение) размеров выплат стимулирующего характера и вознаграждений	Средняя	Создание и работа комиссии по установлению стимулирующих выплат работникам; использование средств на стимулирующие выплаты в строгом соответствии с требованиями законодательства РФ, Положением об оплате труда; соблюдение принципов социальной справедливости, прозрачности и общедоступности решений комиссии для работников.	Директор, главный бухгалтер, председатель комиссии	Постоянно

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
10.	Прием на работу сотрудников	Предоставление не предусмотренных законодательством преимуществ для поступления на работу (протекционизм, семейственность)	Высокая	Проведение директором собеседования при приеме на работу; при необходимости рассмотрение данного вопроса на комиссии по конфликту интересов; Ознакомление руководителей с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения.	Директор, специалист по кадрам	Постоянно
11.	Проведение квалификационных экзаменов работников по присвоению квалификационных категорий, аттестации на соответствие занимаемой должности	Необъективная оценка деятельности педагогических работников, завышение результативности труда.	Средняя	Комиссионное принятие решения; ознакомление членов комиссии с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Организация работы по контролю за деятельностью должностных лиц с участием представителей института повышения квалификации и вышестоящих организаций. Разъяснение работникам Учреждения об обязанности незамедлительно сообщать директору о совершении коррупционного правонарушения	Директор, зам. директора, специалист по кадрам, методист	Постоянно
12.	Прием и отчисление обучающихся	Необъективность рассмотрения документов абитуриентов, участвующих в конкурсе для поступления в техникум. Необъективность, предвзятое отношение к уровню успеваемости,	Средняя	Информационная открытость техникума (размещение на сайте техникума правил приема, наличие рубрики-Абитуриент. Разъяснение обучающимся и их родителям (законным представителям) о возможности обращений в комиссию по урегулированию конфликта интересов абитуриентов.	Директор, зам. директора, члены приемной комиссии	1 раз в год и по мере необходимости

		поведению обучающихся				
13.	Аттестация обучающихся	<p>Необоснованное завышение (занижение) итоговой оценки.</p> <p>Искусственное поддержание видимости успеваемости, знаний, умений, навыков. Завышение оценочных баллов за вознаграждение или оказания услуг со стороны обучающихся либо их родителей (законных представителей)</p>	Высокая	<p>Предупреждение о персональной ответственности как преподавательского состава, так и учащихся за нарушение антикоррупционного законодательства. Прозрачность системы оценки. Обязанность незамедлительно сообщать руководителю о склонении к совершению коррупционного правонарушения. Обращение в комиссию по урегулированию конфликта интересов.</p>	<p>Директор, заместители директора по УВР, ТО, УПР, преподаватели, мастера п\о</p>	1 раз в полугодие

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
14.	Образовательный процесс, в части ликвидации учебной задолженности. Работа по привлечению иностранных учащихся	Принятие предметов, вещей, цветов, способствующих ликвидации учебной задолженности	Низкая	Предупреждение о персональной ответственности как преподавательского состава, так и учащихся за нарушение антикоррупционного законодательства. Создание «прозрачных», мониторируемых договоров, с определением взаимной ответственности, четких финансовых условий.	Директор, заместители директора по УВР, ТО, УПР, преподаватели	Постоянно
15.	Предоставление общежития	Необоснованное распределение мест в общежитии. Отсутствие оснований и документов, подтверждающих нуждаемость гражданина в предоставлении жилого помещения, в постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий.	Средняя	Коллегиальное принятие решения о постановке на учет нуждающихся в предоставлении жилого помещения, о постановке на учет нуждающихся в улучшении жилищных условий. Ознакомление председателя жилищной комиссии, членов комиссии с мерами ответственности за совершение коррупционного правонарушения. Издание локального документа, регламентирующего порядок предоставления мест в общежитии.	Директор, председатель комиссии, члены комиссии	

№ п/п	Коррупционно-опасная функция	Типовые ситуации	Степень риска (низкая, средняя, высокая)	Меры по управлению коррупционными рисками	Контроль/исполнитель	Срок исполнения
16.	<p>Хозяйственные операции (начисление заработной платы, проведение ремонтов, использование автотранспорта и др.)</p>	<p>Необоснованное начисление заработной платы на карт-счета сотрудников. Завышение объемов работ. Подписание актов выполненных работ и оплата выполненных работ без их выполнения в полном объеме. Использование служебного автотранспорта в личных целях.</p>	Низкая	<p>Проведение инвентаризации. Строгое соблюдение законодательства при проведении процедур по выбору подрядных организаций. Осуществление технического надзора на объектах текущего ремонта. Недопущение корректировок проектно-сметной документации по строительству (модернизации, ремонту) объектов, прошедшей экспертизу и утвержденной в установленном порядке. Проведение проверок Государственной трудовой комиссией.</p>	<p>Директор, главный бухгалтер, заместитель директора по АХЧ, специалист по закупкам</p>	Постоянно
17.	<p>Организация защиты и работы с конфиденциальной информацией и персональными данными. Настройка сопровождения системы персональных данных.</p>	Уменьшение личных трудовых затрат	Средняя	<p>Организация внутреннего контроля за исполнением работниками должностных обязанностей, основанного на механизме проверочных мероприятий</p>	<p>Директор, зам. директора, гл бухгалтер, специалист по кадрам, психолог, соцпедагог, методист</p>	Постоянно

**ФОРМА
ДЕКЛАРАЦИИ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ
в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум»**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется лицом, ответственным за прием сведений о возникшем (имеющемся) конфликте интересов. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке Комиссией по противодействию коррупции в ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум» в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования учреждения. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях, кроме как в случаях, когда предоставление такой информации предусмотрено требованиями законодательства. Срок хранения данного документа составляет один год.

Заявление

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с «Кодексом профессиональной этики педагогических работников ГБПОУ «Юрюзанский технологический техникум», «Антикоррупционной политикой», «Положением о конфликте интересов» и Положением «Подарки и знаки делового гостеприимства».

(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность директора техникума)	
От кого (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность:	
Дата заполнения:	
Декларация охватывает период времени	с по

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить "да" или "нет" на каждый из вопросов. Ответ "да" необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам "да" в месте, отведенном в конце первого раздела формы. При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супруга(у) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

Раздел 1

Личные интересы

1. Участвовали ли Вы в какой-либо сделке от лица организации (как лицо, принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?

2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?

3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи организации, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческую сделку между организацией и другим предприятием, например, платеж контрагенту за услуги, оказанные организацией, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?

Взаимоотношения с государственными служащими

1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью реализации интересов организации или приобретения новых возможностей для организации?

Инсайдерская информация

1. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации?

2. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащие организации и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для организации во время исполнения своих обязанностей?

3. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо третьему физическому или юридическому лицу какую-либо иную связанную с организацией информацию, ставшую Вам известной по работе?

Ресурсы организации

1. Использовали ли Вы средства организации, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации организации или вызвать конфликт с интересами организации?

2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в организации (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям организации к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью организации?

Равные права работников

1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в организации, в том числе под Вашим прямым руководством?

2. Работает ли в организации какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?

3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?

Подарки и деловое гостеприимство

1. Нарушали ли Вы требования Положения "Подарки и знаки делового гостеприимства"?

Другие вопросы

1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?

Если Вы ответили "ДА" на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

Раздел 2

Декларация о доходах

1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?

2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

Заявление

Настоящим подтверждаю, что я прочитал и понял все вышеуказанные вопросы, а мои ответы и любая пояснительная информация являются полными, правдивыми и правильными.

Подпись: _____

ФИО: _____

Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель директора техникума

(Ф.И.О., подпись)

Представитель Комиссии по противодействию коррупции

(Ф.И.О., подпись)

Работник организации по работе с кадрами

(Ф.И.О., подпись)

Решение директора техникума по декларации

(подтвердить подписью): _____

Конфликт интересов не был обнаружен	
Я не рассматриваю как конфликт интересов ситуацию, которая, по мнению декларировавшего их работника, создает или может создать конфликт с интересами организации	
Я ограничил работнику доступ к информации организации, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника [указать, какой информации]	
Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов [указать, от каких вопросов]	
Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника [указать, каких обязанностей]	
Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами	
Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов	
Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе организации за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству	
Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов в связи с тем, что	