

Положение об антикоррупционной политике в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика *ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»* представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности *ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»* (далее – Техникум).

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Федерального закона от 5 апреля 2013 г. № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд» и 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 Техникума и других локальных актов Техникума.

3. Целями антикоррупционной политики Техникума являются:
обеспечение соответствия деятельности Техникума требованиям антикоррупционного законодательства;
минимизация рисков вовлечения Техникума и его работников в коррупционную деятельность;
формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Техникуме;
формирование у работников Техникума нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Техникума являются:
определение должностных лиц Техникума, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Техникума;
информирование работников Техникума о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению 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.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

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 третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо незаконное оказание ему услуг имущественного характера, предоставление иных имущественных прав (в том числе когда взятка по указанию должностного лица передается иному физическому или юридическому лицу) за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе;

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

противодействие коррупции – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий:

- 1) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- 2) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);

3) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений;

предупреждение коррупции – деятельность Техникума, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных внутренними нормативными документами и обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений;

работник Техникума – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Техникумом;

контрагент Техникума – любое российское или иностранное юридическое или физическое лицо, с которым Техникум вступает в договорные отношения, за исключением трудовых отношений;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника Техникума (представителя Техникума) влияет или может повлиять на надлежащее, объективное и беспристрастное исполнение им трудовых (должностных) обязанностей; личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Техникума и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Техникума и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

II. Область применения настоящего Положения и круг лиц, на которых распространяется его действие

6. Настоящее Положение распространяется на директора Техникума и работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

7. Нормы настоящего Положения могут распространяться на иных физических и (или) юридических лиц, с которыми Техникум вступает в договорные отношения, в случае, если это закреплено в договорах, заключаемых Техникумом с такими лицами.

III. Основные принципы антикоррупционной политики Техникума

8. Антикоррупционная политика Техникума основывается на следующих основных принципах:

1) принцип соответствия антикоррупционной политики Техникума законодательству Российской Федерации и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции

и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Техникум;

2) принцип личного примера руководства.

Ключевая роль директора Техникума в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции в Техникуме;

3) принцип вовлеченности работников.

Информированность работников Техникума о положениях антикоррупционного законодательства, обеспечение их активного участия в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур;

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения директора Техникума, работников Техникума в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности Техникума коррупционных рисков;

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Реализация антикоррупционных мероприятий в Техникуме простыми способами, имеющими низкую стоимость и приносящими требуемый (достаточный) результат;

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для директора Техникума и работников Техникума вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых (должностных) обязанностей, а также персональная ответственность директора Техникума за реализацию антикоррупционной политики Техникума;

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах и процедурах;

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, а также контроля за их исполнением.

IV. Должностные лица Техникума, ответственные за реализацию антикоррупционной политики Техникума

9. Директор Техникума является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Техникуме.

10. Директор Техникума, исходя из стоящих перед Техникумом задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры Техникума, назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Техникума в пределах их полномочий.

11. Основные обязанности должностного лица (должностных лиц), ответственного (ответственных) за реализацию антикоррупционной политики Техникума:

подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Техникуме;

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

разработка и представление на утверждение директору Техникума проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Техникуме;

проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Техникума;

организация проведения оценки коррупционных рисков;

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

организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;

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

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

организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Техникуме и индивидуального консультирования работников Техникума;

индивидуальное консультирование работников Техникума;

участие в организации антикоррупционной пропаганды;

ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Техникуме и подготовка соответствующих отчетных материалов для директора Техникума.

V. Обязанности директора Техникума и работников Техникума по предупреждению коррупции

12. Работники Техникума знакомятся с настоящим Положением под роспись.

13. Соблюдение работником Техникума требований настоящего Положения учитывается при оценке деловых качеств работника, в том числе в случае назначения его на вышестоящую должность, при решении иных кадровых вопросов.

14. Директор Техникума и работники Техникума вне зависимости от должности и стажа работы в Техникуме в связи с исполнением ими

трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Техникума;

воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Техникума;

воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Техникума.

15. Работник Техникума вне зависимости от должности и стажа работы в Техникуме в связи с исполнением им трудовых (должностных) обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

незамедлительно информировать директора Техникума и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;

незамедлительно информировать директора Техникума и своего непосредственного директора о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Техникума;

сообщить директору Техникума и своему непосредственному руководителю о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением.

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Разработка и принятие Кодекса этики и служебного поведения работников Техникума.
	Разработка и внедрение положения о конфликте интересов.
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Техникума, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки).
	Введение в трудовые договоры работников Техникума антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Техникума, связанных с предупреждением коррупции.
Разработка и введение специальных антикоррупции	Введение процедуры информирования работником Техникума директора Техникума и своего непосредственного руководителя о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка

онных процедур	рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работником Техникума директора Техникума и своего непосредственного руководителя о ставшей известной работнику Техникума информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Техникума, контрагентами Техникума или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений.
	Введение процедуры информирования работником Техникума директора Техникума и своего непосредственного руководителя о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов.
	Введение процедур защиты работников Техникума, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Техникума.
Обучение и информирование работников Техникума	Ознакомление работников Техникума под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в техникуме, при приеме на работу, а также при принятии локального акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
	Организация индивидуального консультирования работников Техникума по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Подготовка и представление директору Техникума отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Техникума

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Техникума проводится в техникуме по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Техникума, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по

противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах;

2) внедрение специальных процедур проверки контрагентов Техникума в целях снижения риска вовлечения Техникума в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Техникума (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Техникума: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участии в коррупционных скандалах и т.п.);

3) распространение на контрагентов Техникума применяемых в Техникуме программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции;

4) включение в договоры, заключаемые с контрагентами Техникума, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки);

5) размещение на официальном сайте Техникума информации о мерах по предупреждению коррупции, принимаемых в Техникуме.

VIII. Оценка коррупционных рисков

17. Целью оценки коррупционных рисков в деятельности Техникума является определение конкретных работ, услуг и форм деятельности, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками Техникума коррупционных правонарушений как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды техникумом.

18. В Учреждении устанавливается следующий порядок проведения оценки коррупционных рисков:

выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;

составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;

подготовка «карты коррупционных рисков Техникума» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;

определение перечня должностей в Техникуме, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;

разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

19. Перечень должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска, включает в себя:

должность директора Техникума;

должность главного бухгалтера Техникума;

должность юрисконсульта Техникума;

должность заместителя директора Техникума;

должность заведующего отделением;
должность делопроизводителя;
должность инспектор по кадрам;
должность специалиста по закупкам.

20. Карта коррупционных рисков Техникума включает следующие «критические точки»:

все виды платных услуг, оказываемых Техникумом;
хозяйственно-закупочная деятельность;
бухгалтерская деятельность;
процессы, связанные с движением кадров в техникуме (прием на работу, повышение в должности и т.д.);
принятие управленческих решений.

IX. Подарки и представительские расходы

21. Подарки и представительские расходы, в том числе на деловое гостеприимство, которые работники Техникума от имени Техникума могут использовать для дарения другим лицам и организациям, либо которые работники Техникума в связи с их трудовой деятельностью в Техникуме могут получать от других лиц и организаций, должны соответствовать совокупности указанных ниже критериев:

быть прямо связанными с целями деятельности Техникума;

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие, бездействие, попустительство, покровительство, предоставление прав, принятие определенного решения о сделке, соглашении, разрешении и т.п. или попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;

не создавать репутационного риска для Техникума, работников Техникума и иных лиц в случае раскрытия информации о подарках или представительских расходах;

не противоречить нормам действующего законодательства, принципам и требованиям настоящего Положения, другим локальным нормативным актам Техникума.

22. Подарки в виде сувенирной продукции (продукции невысокой стоимости) с символикой Техникума, предоставляемые на выставках, презентациях, иных мероприятиях, в которых официально участвует техникум, допускаются и рассматриваются в качестве имиджевых материалов.

23. Не допускаются подарки от имени Техникума, работников Техникума и его представителей третьим лицам в виде денежных средств, наличных или безналичных, в любой валюте.

X. Антикоррупционное просвещение работников Техникума

24. Антикоррупционное просвещение работников Техникума осуществляется в целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников Техникума на плановой основе посредством антикоррупционного образования и антикоррупционного консультирования.

25. Антикоррупционное образование работников Техникума осуществляется за счет Техникума в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации должностных лиц Техникума, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Техникума.

26. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке должностными лицами Техникума, ответственными за реализацию антикоррупционной политики Техникума. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции, в том числе по вопросам урегулирования конфликта интересов, проводится в конфиденциальном порядке.

XI. Внутренний контроль и аудит

27. Система внутреннего контроля и аудита Техникума способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности Техникума.

28. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности Техникума и обеспечение соответствия деятельности Техникума требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов Техникума.

29. Для реализации мер предупреждения коррупции в Техникуме осуществляются следующие мероприятия внутреннего контроля и аудита:

- 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.

30. Проверка соблюдения организационных процедур и правил деятельности, значимых с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции, охватывает как специальные антикоррупционные правила и процедуры, перечисленные в разделе VI настоящего Положения, так и иные правила и процедуры, представленные в Кодексе этики и служебного поведения работников Техникума.

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Техникума прежде всего связан с обязанностью ведения техникумом финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной

отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

32. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений с учетом обстоятельств – индикаторов неправомерных действий:

оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения; предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Техникума, работникам аффилированных лиц и контрагентов;

выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Техникума или плату для данного вида услуг;

закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;

сомнительные платежи наличными денежными средствами.

ХII. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции

33. Техникум принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых техникуму стало известно.

Обязанность по сообщению в правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно техникуму, закрепляется за должностным лицом Техникума, ответственным за реализацию антикоррупционной политики Техникума.

34. Техникум принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников Техникума, сообщивших в органы, уполномоченные на осуществление государственного контроля (надзора) и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых (должностных) обязанностей информации о подготовке к совершению или совершении коррупционного правонарушения.

35. Сотрудничество с органами, уполномоченными на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительными органами осуществляется в форме:

оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при проведении ими контрольно–надзорных мероприятий в Техникуме по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

36. Директор Техникума и работники Техникума оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащих данные о коррупционных правонарушениях.

37. Директор Техникума и работники Техникума не должны допускать вмешательства в деятельность должностных лиц органов, уполномоченных на осуществление государственного контроля (надзора), и правоохранительных органов.

ХIII. Ответственность за несоблюдение требований настоящего Положения и нарушение антикоррупционного законодательства

38. Все работники Техникума должны руководствоваться настоящим Положением и неукоснительно соблюдать закрепленные в нем принципы и требования.

39. Руководители структурных подразделений Техникума являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчиненными.

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

ХIV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

41. Техникум осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Техникума.

42. Должностное лицо Техникума, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Техникума, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в Учреждении, представляет его директору Техникума. На основании указанного отчета в настоящее Положение могут быть внесены изменения.

43. Пересмотр настоящего Положения может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, а также в случае изменения организационно-правовой формы или организационно-штатной структуры Техникума.

Положение о предотвращении и урегулировании конфликта интересов в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Настоящее Положение определяет процедуру уведомления директора техникума работником ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – Техникум) о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Работник Техникума обязан уведомить директора техникума о возникновении личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, не позднее одного рабочего дня, следующего за днем, когда ему стало об этом известно, по форме, указанной в приложении 1 к настоящему Положению.

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

4. Работник Техникума, не выполнивший обязанность по уведомлению директора техникума о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, подлежит привлечению к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

5. Уведомление работника Техникума подлежит обязательной регистрации в день его подачи. Прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений осуществляет лицо, ответственное за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Техникуме.

6. Регистрация представленного уведомления производится в Журнале регистрации уведомлений о возникновении у работников Техникума личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в *ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»*, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа.

Ведение и хранение журнала регистрации, а также регистрация уведомлений осуществляется уполномоченным лицом, ответственным за работу по профилактике коррупционных правонарушений в Техникуме.

Журнал должен быть прошит, пронумерован и заверен. Исправленные

записи заверяются лицом, ответственным за ведение и хранение журнала регистрации.

7. Зарегистрированное уведомление в день его получения передается директору Техникума. В течение 2 рабочих дней директор Техникума рассматривает уведомление и передает его на рассмотрение в комиссию по противодействию коррупции (далее – Комиссия) на рассмотрение в установленном порядке.

8. О рассмотрении рекомендаций Комиссии и принятом решении работодатель в письменной форме уведомляет работника в течение 3 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии.

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

Уведомляю о возникновении у меня личной заинтересованности при исполнении трудовых обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов *(нужное подчеркнуть)*.

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной заинтересованности: _____

Обязанности в соответствии с трудовым договором, на исполнение которых влияет или может повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов: _____

Лицо, направившее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
сообщение _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Положение о комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Настоящим Положением в соответствии с Федеральным законом от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» определяется порядок формирования и деятельности Комиссии по противодействию коррупции в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – Комиссия, Техникум).

2. Комиссия является постоянно действующим органом, образованным в целях оказания содействия техникуму в реализации антикоррупционной политики, а именно:

осуществления в пределах своих полномочий деятельности, направленной на противодействие коррупции в Техникуме;

обеспечения защиты прав и законных интересов граждан, общества и государства от угроз, связанных с коррупцией;

создания системы противодействия коррупции в деятельности Техникума;

повышения эффективности функционирования Техникума за счет снижения рисков проявления коррупции.

3. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами, а также настоящим Положением.

4. Положение о Комиссии, ее состав утверждаются приказом Техникума.

5. Основными задачами Комиссии являются:

а) подготовка предложений по реализации Техникумом антикоррупционной политики;

б) выявление и устранение причин и условий, способствующих возникновению и распространению проявлений коррупции в деятельности Техникума;

в) координация деятельности структурных подразделений (работников) Техникума по реализации антикоррупционной политики;

г) создание единой системы информирования работников Техникума по вопросам противодействия коррупции;

д) формирование у работников Техникума антикоррупционного сознания, а также навыков антикоррупционного поведения;

е) контроль за реализацией выполнения антикоррупционных мероприятий в Техникуме;

ж) взаимодействие с правоохранительными органами, иными государственными органами, органами местного самоуправления,

общественными организациями и средствами массовой информации по вопросам противодействия коррупции.

6. Комиссия для решения возложенных на нее задач имеет право:

а) вносить предложения на рассмотрение директору Техникума по совершенствованию деятельности Техникума в сфере противодействия коррупции;

б) запрашивать и получать в установленном порядке информацию от структурных подразделений Техникума, государственных органов, органов местного самоуправления и организаций по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

в) заслушивать на заседаниях Комиссии руководителей структурных подразделений, работников Техникума;

г) разрабатывать рекомендации для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных правонарушений в Техникуме;

д) принимать участие в подготовке и организации выполнения приказов по вопросам, относящимся к компетенции Комиссии;

е) рассматривать поступившую информацию о проявлениях коррупции в Техникуме, подготавливать предложения по устранению и недопущению выявленных нарушений;

ж) вносить предложения о привлечении к дисциплинарной ответственности работников Техникума, совершивших коррупционные правонарушения;

з) создавать временные рабочие группы по вопросам реализации антикоррупционной политики;

и) привлекать в установленном порядке для участия в работе Комиссии представителей государственных органов, органов местного самоуправления и организаций.

7. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, его заместителя, секретаря и членов Комиссии.

8. В состав Комиссии входят:

а) заместитель директора Техникума – председатель Комиссии;

б) лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений в Учреждении (секретарь Комиссии);

в) работники кадровой службы, юридического (правового) подразделения, других подразделений Техникума, определяемые его директором;

г) должностное лицо органа исполнительной власти (органа местного самоуправления), который осуществляет в отношении Техникума функции и полномочия учредителя (далее – орган исполнительной власти (орган местного самоуправления)), ответственное за работу с Учреждением;

д) представители общественных объединений, научных и образовательных организаций (по согласованию).

9. Лица, указанные в подпункте «г» подпункта 8 настоящего Положения, органом исполнительной власти (органом местного самоуправления) на основании запроса директора Техникума.

10. Лица, указанные в подпункте «д» подпункта 8 настоящего Положения, включаются в состав Комиссии в установленном порядке по согласованию с общественными объединениями, научными и образовательными организациями на основании запроса директора Техникума.

11. Комиссия формируется таким образом, чтобы исключить возможность возникновения конфликта интересов, который мог бы повлиять на принимаемые Комиссией решения.

12. В заседаниях Комиссии с правом совещательного голоса, по решению председателя Комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно, не менее чем за три дня до дня заседания комиссии, на основании ходатайства работника Техникума, в отношении которого Комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена Комиссии участвуют:

другие работники Техникума, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

должностные лица других государственных органов, органов местного самоуправления;

представители заинтересованных организаций;

представитель работника, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13. Основаниями для заседания Комиссии являются:

а) представление директором Техникума уведомления работника о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов;

б) представление директором Техникума материалов и результатов проверки, проведенной в случае уведомления директора техникума о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

в) рассмотрение результатов оценки коррупционных рисков в техникуме;

г) иные вопросы.

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

14. Председатель Комиссии при поступлении к нему информации в порядке, предусмотренном нормативными правовыми актами Техникума, содержащей основания для проведения заседания Комиссии:

а) в течение трех рабочих дней назначает дату заседания Комиссии. При этом дата заседания Комиссии не может быть назначена позднее семи дней со дня поступления указанной информации;

б) организует ознакомление работника Техникума, в отношении которого Комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов Комиссии и других лиц, участвующих в заседании Комиссии, с информацией, поступившей в техникум, и с результатами ее проверки;

в) рассматривает ходатайства о приглашении на заседание Комиссии лиц, указанных в пункте 12 настоящего Положения, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания Комиссии дополнительных материалов.

15. Заседание Комиссии проводится в присутствии работника, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов. При наличии письменной просьбы работника, о рассмотрении указанного вопроса без его участия заседание Комиссии проводится в его отсутствие. В случае неявки на заседание Комиссии работника (его представителя) и при отсутствии письменной просьбы работника о рассмотрении данного вопроса без его участия рассмотрение вопроса откладывается. В случае повторной неявки работника без уважительной причины Комиссия может принять решение о рассмотрении данного вопроса в отсутствие работника.

16. На заседании Комиссии заслушиваются пояснения работника, и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

18. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «а» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует;

б) признать, что при исполнении работником должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае Комиссия рекомендует работнику и (или) директору Техникума принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения;

в) признать, что работник не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае Комиссия рекомендует директору Техникума применить к работнику конкретную меру ответственности.

19. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в подпункте «б» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает одно из следующих решений:

а) о принятии организационных мер с целью предотвращения впредь возможности обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

б) 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;

в) о необходимости внесения изменений в локальные акты Техникума с целью устранения условий, способствовавших обращению в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

г) о незамедлительной передаче материалов проверки в органы прокуратуры, правоохранительные органы.

20. По итогам рассмотрения вопросов, предусмотренных подпунктами «в», «г» пункта 13 настоящего Положения, Комиссия принимает соответствующее решение.

21. Место, время проведения и повестку дня заседания определяет председатель Комиссии. В отсутствие председателя Комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя Комиссии.

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

22. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности Комиссии, а также информирование членов Комиссии о дате, времени и месте проведения заседания, ознакомление членов Комиссии с материалами, представляемыми для обсуждения на заседании Комиссии, ведение протоколов заседаний Комиссии осуществляются секретарем Комиссии.

23. Решения Комиссии принимаются открытым голосованием простым большинством голосов присутствующих на заседании членов Комиссии. При равенстве голосов решающим является голос председательствующего на заседании Комиссии.

24. Все члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.

25. Член Комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания Комиссии.

26. В день заседания Комиссии решения Комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены Комиссии, принимавшие участие в ее заседании.

27. В протоколе заседания Комиссии указываются:

а) место и время проведения заседания Комиссии;

б) фамилии, имена, отчества, наименование должности членов Комиссии и других лиц, присутствующих на заседании;

в) повестка дня заседания Комиссии, краткое содержание рассматриваемых вопросов и материалов;

г) принятые Комиссией решения;

д) результаты голосования;

е) сведения о приобщенных к протоколу материалах.

28. Копия протокола в течение трех рабочих дней со дня заседания направляется директору Техникума, по решению Комиссии - заинтересованным лицам.

Руководитель Техникума обязан рассмотреть протокол 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 директора техникума в письменной форме уведомляет Комиссию в течение 5 рабочих дней со дня поступления к нему протокола заседания Комиссии. Решение директора техникума оглашается на ближайшем заседании Комиссии и принимается к сведению без обсуждения.

29. В случае установления Комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) работника информация об этом представляется работодателю для решения вопроса о применении к работнику мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

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

31. Информация об итогах заседаний Комиссии размещается на официальном сайте Техникума в информационно-телекоммуникационной сети Интернет в разделе «Противодействие коррупции».

Положение о «Телефоне доверия» ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Настоящее Положение устанавливает порядок работы «Телефона доверия» ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» по вопросам противодействия коррупции (далее – «Телефон доверия»), организации работы с обращениями граждан, организаций, поступившими по «Телефону доверия», о фактах проявления коррупции в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – Техникум»).

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

3. «Телефон доверия» - **2-11-17**

4. По «Телефону доверия» принимается и рассматривается информация о фактах коррупционных проявлений в действиях работников Техникума.

5. Информация о функционировании «Телефона доверия» и о правилах приема сообщений размещается в подразделе «Противодействие коррупции» официального сайта Техникума в информационно-телекоммуникационной сети «Интернет».

6. «Телефон доверия» устанавливается в *приемной директора, ответственная Шендрик К.С.*

7. Прием сообщений по «Телефону доверия» осуществляется ежедневно, кроме выходных и праздничных дней, путем личного приема сообщений по следующему графику:

с понедельника по четверг - с 08.00 до 17.00 часов.

в пятницу с 08.00 до 16.00 часов.

8. При ответе на телефонные звонки, работники Техникума, ответственные за организацию работы «Телефона доверия», обязаны:

назвать фамилию, имя, отчество, занимаемую должность;

пояснить позвонившему, что телефон доверия работает исключительно для информирования о фактах коррупции, с которыми граждане и организации сталкиваются при взаимодействии с работниками Техникума;

предложить гражданину назвать свои фамилию, имя, отчество, название организации, адрес, по которому должен быть направлен ответ, номер телефона для связи;

предложить гражданину изложить суть вопроса.

9. Все сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не позднее 1 рабочего дня со дня их получения подлежат обязательному внесению в Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших по «Телефону доверия» ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» по вопросам противодействия коррупции (далее - Журнал), форма которого предусмотрена приложением к настоящему Положению.

10. Страницы Журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены печатью Техникума. Журнал и сообщения подлежат хранению в течение трех лет со дня регистрации в Журнале последнего сообщения, после чего передаются в архив.

11. Ответ гражданину, организации дается в порядке и в сроки, установленные законодательством.

12. Сообщения, поступающие по «Телефону доверия», не относящиеся к вопросам, связанным с проявлениями коррупции, анонимные сообщения, а также сообщения, поступающие без указания адреса, по которому должен быть направлен ответ, регистрируются в Журнале, но не рассматриваются.

13. Прием, учет и предварительная обработка сообщений о фактах проявления коррупции, поступающих по «Телефону доверия», осуществляется работниками Техникума, ответственными за организацию работы «Телефона доверия», которые:

а) фиксируют на бумажном носителе текст сообщения;

б) регистрируют сообщение в Журнале;

в) при наличии в сообщении информации о фактах, указанных в пункте 4 настоящего Положения, докладывают о них не позднее 1 рабочего дня со дня регистрации сообщения директору Техникума;

г) анализируют и обобщают сообщения, поступившие по «Телефону доверия», в целях разработки и реализации антикоррупционных мероприятий в техникуме.

14. На основании имеющейся информации директор Техникума в течение 3 рабочих дней со дня регистрации сообщения принимает решение о направлении сообщения о фактах коррупционной направленности с прилагаемыми к нему материалами в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы.

Поступившие сообщения о фактах коррупционной направленности направляются в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности Российской Федерации, иные государственные органы на бумажном носителе с сопроводительным письмом не позднее 10 дней с даты его регистрации. Сообщение о фактах коррупционной направленности может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них в соответствии с их компетенцией.

В случае направления сообщения о фактах коррупционной направленности одновременно в несколько государственных органов в

сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

15. Работники Техникума, работающие с информацией, полученной по «Телефону доверия», **несут персональную ответственность за соблюдение конфиденциальности** полученных сведений в соответствии с законодательством Российской Федерации.

Приложение 1
к Положению о «Телефоне доверия»
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

**Журнал регистрации сообщений граждан и организаций, поступивших
по «Телефону доверия» ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»**

№ п/п	Дата (число, месяц, год) и время (час, мин.) регистрации сообщения	Ф.И.О., адрес, телефон абонента (при наличии информаци и)	Краткое содержание сообщения	Ф.И.О. работника техникума, зарегистрировавше го сообщение, подпись	Принятые меры

Кодекс этики и служебного поведения работников ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Тулунского аграрного техникума разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Трудового кодекса Российской Федерации, Федеральным законом «О противодействии коррупции», иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

2. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников Техникума (далее – Кодекс) представляет собой свод общих профессиональных принципов и правил поведения, которыми надлежит руководствоваться всем работникам Техникума независимо от занимаемой должности.

3. Лицо, поступающее на работу в техникум, обязано ознакомиться с положениями настоящего Кодекса и руководствоваться ими в процессе своей трудовой деятельности, а каждый работник Техникума обязан принимать все меры для соблюдения положений Кодекса.

4. Целью Кодекса является обобщение этических норм и установление правил служебного поведения работников Техникума для достойного выполнения ими своей профессиональной деятельности, а также обеспечение единых норм поведения работников Техникума.

5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками Техникума своих должностных обязанностей.

6. Кодекс служит фундаментом для формирования рабочих взаимоотношений в Учреждении, основанных на нормах морали, нравственности, а также на осуществлении самоконтроля работниками Техникума.

7. Знание и соблюдение работниками Техникума положений Кодекса является одним из критериев оценки соблюдения ими дисциплины труда.

8. Деятельность Техникума и его работников основывается на следующих принципах профессиональной этики:

- законность;
- профессионализм;
- независимость;
- добросовестность;
- конфиденциальность;
- информационная открытость техникума;
- эффективный внутренний контроль;
- справедливость;

ответственность;

объективность;

доверие, уважение и доброжелательность к коллегам по работе.

9. Работники Техникума призваны:

1) добросовестно и на высоком профессиональном уровне исполнять свои должностные обязанности, соблюдая все требования законодательства Российской Федерации, законодательства Иркутской области в целях обеспечения эффективной работы Техникума и реализации возложенных на него задач;

2) при принятии решения учитывать только объективные обстоятельства, подтвержденные документами;

3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий Техникума и должностных обязанностей;

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

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

6) соблюдать нормы служебной, профессиональной этики и правила делового поведения;

7) быть корректным, внимательным, доброжелательным и вежливым с гражданами, а также в своих отношениях с вышестоящими директорами, коллегами и подчиненными;

8) 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;

9) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету Техникума;

10) принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения конфликта интересов и урегулированию возникших случаев конфликта интересов;

11) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления, организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

12) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности государственных органов Иркутской области, Техникума, их руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

13) соблюдать установленные в техникуме правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

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

16) постоянно стремиться к обеспечению как можно более эффективного распоряжения ресурсами, находящимися в сфере их ответственности;

17) создавать условия для развития добросовестной конкурентной среды и обеспечивать объективность и прозрачность в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд Техникума.

10. Работники Техникума обязаны:

1) поддерживать порядок на рабочем месте;

2) уведомлять директора техникума (его представителя) об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений;

3) в случаях, предусмотренных законом, представлять в установленном порядке сведения о своих доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера, а также о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера своих супруги (супруга) и несовершеннолетних детей;

4) принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов.

11. Работники Техникума не имеют права:

1) злоупотреблять должностными полномочиями, склонять кого-либо к правонарушениям, имеющим коррупционную направленность;

2) во время исполнения должностных обязанностей вести себя вызывающе по отношению к окружающим, проявлять негативные эмоции, использовать слова и выражения, не допускаемые деловым этикетом.

12. Работникам Техникума, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Техникума, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в Учреждении

благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

13. Работники Техникума, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

в) не допускать случаев принуждения работников к участию в деятельности политических партий и общественных объединений.

14. Работникам Техникума, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам Техникума, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные им работники Техникума не допускали коррупционно-опасного поведения, своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

15. Во время исполнения должностных обязанностей работники Техникума воздерживаются от:

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

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

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

4) курения вне отведенных для этого мест в техникуме.

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

Работникам Техникума рекомендуется быть вежливыми, доброжелательными, корректными, внимательными и проявлять терпимость в общении с гражданами и коллегами.

17. *Внешний вид работников Техникума при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий работы и (или) формата делового мероприятия должен соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.*

18. Соблюдение работником Техникума положений Кодекса учитывается при его поощрении, при наложении дисциплинарных взысканий, а также при оценке эффективности его деятельности.

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

20. Работники Техникума в зависимости от тяжести совершенного проступка несут дисциплинарную, административную, гражданско-правовую и уголовную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

21. В случае возникновения спорной ситуации при реализации положений Кодекса работник Техникума должен обратиться за консультацией (разъяснениями) к своему непосредственному руководителю либо руководителю Техникума, либо к лицу, ответственному за работу по профилактике коррупции в Учреждении.

План мероприятий по противодействию коррупции в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

№	Наименование мероприятия	Срок исполнения (реализации мероприятия)	Ответственный за реализацию мероприятия
1	Разработка (актуализация принятых) правовых актов техникума (предприятия) по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты принятия (изменения) соответствующего федерального и (или) регионального законодательства в сфере противодействия коррупции	
2	Рассмотрение вопросов правоприменительной практики в соответствии с пунктом 2 статьи 6 Федерального закона «О противодействии коррупции» в сфере осуществления закупок	ежеквартально	
3	Проведение с принимаемыми работниками техникума обязательной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	в течение 30 дней с даты приема в техникум	
4	Проведение с работниками техникума регулярной разъяснительной работы по вопросам противодействия коррупции	в течение года	
5	Проведение анализа эффективности использования средств федерального, регионального бюджетов при определении поставщиков (подрядчиков, исполнителей) на поставки товаров, выполнение работ, оказание услуг для нужд техникума.	1 раз в квартал	
6	Проведение заседаний комиссии по противодействию коррупции техникума.	не реже трех раз в год	
7	Обеспечение своевременного	в течение года	

	размещения информации о деятельности техникума в установленном порядке в сети Интернет.		
8	Обеспечение функционирования «телефона доверия», позволяющего гражданам сообщать о ставших известными им фактах коррупции, причинах и условиях, способствующих их совершению.	в течение года	
9	Обеспечение наполнения и актуализации раздела по противодействию коррупции официального сайта техникума.	в течение года	
10	Проведение оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности техникума наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих предложений по совершенствованию антикоррупционных мер.	один раз в 2-3 года	
11	Осуществление взаимодействия с правоохранительными органами по фактам, связанным с проявлением коррупции	в течение года	
12	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции: совещаний, семинаров, встреч, бесед	в течение года	
13	Подготовка отчета об исполнении Плана мероприятий по противодействию коррупции в учреждении (на предприятии)	до 15 декабря	

**Положение о порядке уведомления директора техникума
о случаях склонения работника
ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»
к совершению коррупционных правонарушений или о
ставшей известной работнику информации о случаях
совершения коррупционных правонарушений**

Настоящее Положение определяет порядок уведомления директора техникума о случаях склонения работника ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений.

1. Уведомление директора техникума о фактах обращения в целях склонения работников Техникума к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление) осуществляется письменно по форме согласно приложению № 1 к настоящему Положению путем передачи его уполномоченному директором техникума должностному лицу Техникума (далее – уполномоченное лицо) или направления такого уведомления по почте.

2. Работник Техникума обязан незамедлительно в день обращения уведомить директора техникума обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений.

В случае нахождения работника Техникума в командировке, в отпуске, вне места работы, он обязан уведомить директора техникума незамедлительно в день прибытия к месту работы.

3. Уведомление должно содержать следующие сведения:

фамилию, имя, отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;

описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику Техникума в связи с исполнением им трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (дата, место, время, другие условия) (если уведомление направляется работником Техникума, указанным в пункте 10 настоящего Положения, указывается фамилия, имя, отчество и должность работника Техникума, которого склоняют к совершению коррупционных правонарушений);

подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник Техникума по просьбе обратившихся лиц;

все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению;

способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению, а также информацию об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения.

4. Регистрация представленного уведомления в день его поступления производится в Журнале регистрации уведомлений о фактах обращения в целях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений (далее - Журнал регистрации) по форме согласно приложению 2 к настоящему Положению.

Журнал регистрации оформляется и ведется в Техникуме, хранится в месте, защищенном от несанкционированного доступа, в приемной директора.

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

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

5. Уполномоченное лицо, принявшее уведомление, в день его регистрации в Журнале регистрации, обязано выдать работнику Техникума, направившему уведомление, под роспись талон-уведомление с указанием данных о лице, принявшем уведомление, дате и времени его принятия.

Талон-уведомление состоит из двух частей: корешка талона-уведомления и талона-уведомления, оформленным по форме согласно приложению 3 к настоящему Положению.

После заполнения корешок талона-уведомления остается у уполномоченного лица, а талон-уведомление вручается работнику Техникума, направившему уведомление.

В случае если уведомление поступило по почте, талон-уведомление направляется в день его получения работнику Техникума, направившему уведомление, по почте заказным письмом.

Отказ в регистрации уведомления, а также невыдача талона-уведомления не допускается.

6. Конфиденциальность полученных сведений обеспечивается директором техникума или по его поручению уполномоченным структурным подразделением Техникума.

7. Организация проверки сведений о случаях обращения к работнику Техникума в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Техникума каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений осуществляется уполномоченным лицом по поручению директора техникума путем направления уведомлений в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации,

органы федеральной службы безопасности, проведения бесед с работником Техникума, подавшим уведомление, указанным в уведомлении, получения от работника Техникума пояснения по сведениям, изложенным в уведомлении.

8. Уведомление направляется директором техникума в органы прокуратуры Российской Федерации, органы внутренних дел Российской Федерации, органы федеральной службы безопасности не позднее 10 дней с даты его регистрации в Журнале регистрации. По решению директора техникума уведомление может направляться как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них по компетенции.

В случае направления уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов (их территориальные органы) в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений о случаях обращения к работнику Техникума в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений или о ставших известными фактах обращения к иным работникам Техникума каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений проводится органами прокуратуры Российской Федерации, органами внутренних дел Российской Федерации, органами федеральной службы безопасности в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до директора техникума.

10. Работник Техникума, которому стало известно о факте обращения к иным работникам Техникума в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомлять об этом директора техникума в порядке, аналогичном настоящему Положению.

11. Государственная защита работника Техникума, уведомившего директора техникума, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Техникума в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных Федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

12. Директором техникума принимаются меры по защите работника Техникума, уведомившего директора техникума, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения, о фактах обращения к иным работникам Техникума в связи с исполнением трудовых обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, в части обеспечения работнику Техникума гарантий,

предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера премии, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником Техникума уведомления.

Приложение 1

к Положению о порядке уведомления директора техникума о случаях склонения
работника ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» к совершению коррупционных
правонарушений или о ставшей известной работнику информации о случаях совершения
коррупционных правонарушений

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

Сообщаю, что:

1. _____
(описание обстоятельств, при которых стало известно о случаях обращения к работнику в связи с исполнением им трудовых обязанностей)

_____ (каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений)
_____ (дата, место, время, другие условия)

2. _____
(подробные сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был бы совершить работник по просьбе обратившихся лиц)

3. _____
(все известные сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению)

4. _____
(способ и обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обман и т.д.),
а также информация об отказе (согласии) принять предложение лица о совершении коррупционного правонарушения)

Лицо, направившее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Лицо, принявшее
уведомление _____ «__» _____ 20__ г.
(подпись) (расшифровка подписи)

Регистрационный номер _____

Положение об оценке коррупционных рисков в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Оценка коррупционных рисков является важнейшим элементом антикоррупционной политики *ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»*, позволяющая обеспечить соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий специфике деятельности Техникума и рационально использовать ресурсы, направляемые на проведение работы по профилактике коррупции в Техникуме.

1.2. Целью оценки коррупционных рисков является определение конкретных процессов и видов деятельности Техникума, 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 Техникума и других локальных актов Техникума.

2. Порядок оценки коррупционных рисков

2.1. Оценка коррупционных рисков в деятельности Техникума проводится как на стадии разработки антикоррупционной политики, так и после её утверждения на регулярной основе ежегодно, углубленная оценка проводится раз в два - три года.

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 Техникума осуществляет должностное лицо, ответственное за профилактику коррупционных правонарушений, за противодействие коррупции в техникуме.

2.3. Этапы проведения оценки коррупционных рисков:

1. Провести анализ деятельности Техникума, выделив: отдельные процессы; составные элементы процессов (подпроцессы).
2. Выделить «критические точки» (элементы (подпроцессы), 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 Техникума или Учреждением при совершении коррупционного правонарушения;

должности в Учреждении, которые являются «ключевыми» для совершения коррупционного правонарушения (потенциально коррупциогенные должности);

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

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

5. Сформировать перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском. В отношении работников Техникума, замещающих такие должности, устанавливаются специальные антикоррупционные процедуры и требования (*например, 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 Техникума по вопросам противодействия коррупции;

согласование с органом исполнительной государственной власти (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 программы и т.д.);

внедрение систем электронного взаимодействия с гражданами и организациями;

осуществление внутреннего контроля за исполнением работниками Техникума 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 Техникума, 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 минимизации коррупционно-опасных функций.

3.2. Карта разрабатывается должностным лицом, ответственным за профилактику коррупционных правонарушений в техникуме, в соответствии с формой, указанной в приложении к настоящему Положению, и утверждается директором Техникума.

3.3. Изменению карта подлежит:

по результатам ежегодного проведения оценки коррупционных рисков в техникуме;

в случае внесения изменений в должностные инструкции работников Техникума, должности которых указаны в Карте, или учредительные документы Техникума;

в случае выявления фактов коррупции в Учреждении.

Приложение 1
к Положению об оценке коррупционных рисков
в _____ (наименование техникума (предприятия))

Карта коррупционных рисков

№	Критическая точка	Краткое описание возможной коррупционной схемы	Подразделение и должности, замещение которых связано с коррупционными рисками	Вероятность риска, потенциальный вред	Меры по минимизации рисков в критической точке	
					реализуемые	предлагаемые

Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»

1. Общие положения

1.1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Правила определяют единые для всех работников *ГБПОУ «Тулунский аграрный техникум»* требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

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

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

1.6. Данные Правила преследуют следующие цели:
обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Техникума;

осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Техникума 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 Техникума требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

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

несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Техникума.

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

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

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

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

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

быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

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

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

не противоречить принципам и требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, Положению об антикоррупционной политике Техникума, Кодексу этики и служебного поведения работников Техникума и общепринятым нормам морали и нравственности.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в обмен на оказание техникумом определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую тайну;

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

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

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

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

3.9. Работники Техникума не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

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

3.11. Работник Техникума, которому при выполнении должностных обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение, которые способны повлиять на подготавливаемые и/или принимаемые им решения или оказать влияние на его действие/ бездействие, должен:

отказаться от них и немедленно уведомить директора Техникума о факте предложения подарка (вознаграждения);

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

в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возратить, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер директору Техникума и продолжить работу в установленном в Техникуме порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.

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

3.13. Работникам Техникума запрещается:

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

принимать без согласования с директором Техникума деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;

принимать деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения торгов и во время прямых переговоров при заключении договоров (контрактов);

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

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

3.14. Техникум может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение

имиджа Техникума. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Техникума.

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

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

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

4. Область применения Правил

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

4.2. Настоящие Правила являются обязательными для всех работников Техникума в период их работы в техникуме .