

Бюджетное учреждение профессионального образования  
Ханты-Мансийского автономного округа - Югры  
«Междуреченский агропромышленный колледж»  
(БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»)

СОГЛАСОВАНО  
председатель первичной  
профсоюзной организации  
Полякова М.В. Полякова  
«10» 01 2023 г.

УТВЕРЖДАЮ  
Директор  
БУ «Междуреченский  
агропромышленный колледж»  
М.Л. Адамович  
«10» 01 2023 г.  
(приказ от «10» января 2023 г № 6 /од)

**Антикоррупционная политика  
бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-  
Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский  
агропромышленный колледж»**

1.1. Настоящая Антикоррупционная политика (далее по тексту – Политика) бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – Учреждение) разработана на основании Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжения Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 22.02.2014 № 102-рп «О персональной ответственности за состояние антикоррупционной работы в органах государственной власти Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также организациях, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра является единственным учредителем», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра является единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдаче и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации», постановления правительства Ханты-Мансийского автономного округа - Югры от 27.06.2014 № 229-п «Об утверждении основных направлений антикоррупционной деятельности в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, товариществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, "Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции" (утв. Минтрудом России 08.11.2013)

1.2. В Политике используются следующие термины и определения:

**Коррупция** - злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица (пункт 1 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»). Противодействие коррупции - деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

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

**Антикоррупционный мониторинг** - наблюдение, анализ, оценка и прогноз коррупционных правонарушений, коррупциогенных факторов, а также мер реализации антикоррупционной политики и мероприятий, проводимых в Учреждении в области противодействия коррупции.

**Коррупционное проявление** - препятствующее осуществлению прав и свобод физических и юридических лиц решение или действие должностного лица, руководителя учреждения, вызванное наличием коррупционных факторов.

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

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

**Взятка** - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказания ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

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

**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.

**Личная заинтересованность работника (представителя организации)** - 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.

## **2. Принципы, задачи и цели Антикоррупционной политики**

2.1. Антикоррупционная политика Учреждения представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности учреждения. Системы мер противодействия коррупции основываться на следующих ключевых принципах:

2.1.1. Принцип соответствия политики Учреждения действующему законодательству и общепринятым нормам. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству Российской Федерации и иным нормативным правовым актам, применимым к уставной деятельности учреждения.

2.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль администрации Учреждения в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения и противодействия коррупции.

2.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников Учреждения о положениях антикоррупционного законодательства и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

2.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения Учреждения, его сотрудников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности данной организации коррупционных рисков.

2.1.5. Принцип эффективности антикоррупционных процедур. Применение в Учреждении таких антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

2.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для работников Учреждения 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 Учреждения за реализацию внутриорганизационной антикоррупционной политики.

2.1.7. Принцип открытости бизнеса. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в Учреждении антикоррупционных стандартах.

2.1.8. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга. Регулярное осуществление мониторинга эффективности внедренных антикоррупционных стандартов и процедур, контроль за их исполнением.

2.2. Основными целями внедрения антикоррупционной политики Учреждения являются: предупреждение коррупции в организации; обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения; формирование антикоррупционного сознания у работников организации;

2.3. Основные задачи антикоррупционной политики Учреждения: формирование у работников понимания позиции организации в неприятии коррупции в любых формах и проявлениях; минимизация риска вовлечения работников организации в коррупционную деятельность; обеспечение ответственности за коррупционные правонарушения; мониторинг эффективности мероприятий антикоррупционной политики; установление обязанности работников организации знать и соблюдать требования настоящей политики, основные нормы антикоррупционного законодательства.

### **3. Область применения антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под её действие**

3.1. Основным кругом лиц, попадающих под действие Политики, являются работники Учреждения, состоящие в трудовых отношениях, вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

3.2. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений. Сообщать непосредственному руководителю или должностному лицу ответственному за противодействие коррупции о возможности возникновения либо возникшем у работника/ков конфликте интересов. В случае нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне рабочего места он обязан уведомить Работодателя незамедлительно с момента прибытия к месту работы, о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; о факте обращения к иным работникам, в связи с исполнением должностных обязанностей, контрагентам, иным лицам в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, ставшем известным Работнику. Работники Учреждения обязаны знать и руководствоваться в своей деятельности настоящей Антикоррупционной политикой Учреждения.

3.3. Директор Учреждения несет персональную ответственность за организацию всех мероприятий, направленных на реализацию принципов и требований настоящей Политики, включая назначение лиц, ответственных за разработку антикоррупционных процедур, их внедрение и контроль.

3.4. Педагогические работники Учреждения не вправе оказывать платные образовательные услуги обучающимся студентам в учреждении Работодателя, если это приводит либо заведомо может привести к конфликту интересов педагогического работника.

3.5. Принципы и требования настоящей Политики распространяются на контрагентов и Сотрудников Учреждения, а также на иных лиц, в тех случаях, когда соответствующие обязанности закреплены в договорах с ними, в их внутренних документах, либо прямо вытекают из закона.

### **4. Определение должностных лиц, ответственных за реализацию антикоррупционной политики.**

4.1. Ответственное лицо за реализацию антикоррупционной политики, исполнение функций по профилактике и противодействию коррупции в Учреждении назначается приказом директора. Должностное лицо, определенное приказом директора несет персональную ответственность за состояние антикоррупционной работы в Учреждении, непосредственно, подчиняется директору Учреждения и наделяется полномочиями, достаточными для проведения антикоррупционных мероприятий в отношении лиц, занимающих руководящие должности в организации.

4.2. В целях своевременной и качественной реализации и выполнения комплекса мероприятий позволяющих, снизить вероятность вовлечения работников Учреждения в коррупционную деятельность на отдел правового обеспечения деятельности Учреждения возлагаются следующие полномочия: разработка и представление на утверждение директору Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции (антикоррупционной политики, кодекса этики и служебного

поведения работников и т.д.); проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений работниками Учреждения; организация проведения оценки коррупционных рисков; прием и организация рассмотрения сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками, контрагентами организации или иными лицами комиссией по противодействию коррупции; организация заполнения и рассмотрения декларации конфликта интересов; организация обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции и индивидуального консультирования работников; оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения 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; проведение оценки результатов антикоррупционной работы и подготовка соответствующих отчетных материалов директору Учреждения.

4.3. Непосредственное участие в реализации антикоррупционной политики осуществлении функций по профилактике и противодействию коррупции обязаны принимать директор, заместители директора по направлению профессиональной деятельности, руководители структурных подразделений Учреждения в соответствии с утвержденной организационной структурой Учреждения.

4.4. Рассмотрение деклараций о конфликте интересов осуществляется директором Учреждения.

4.5. Соблюдение норм и требований антикоррупционного законодательства, настоящей политики является обязанностью всех без исключения работников Учреждения.

## **5. Обязанности работников и Учреждения связанные с предупреждением и противодействием коррупции**

5.1. В целях предупреждения и противодействия коррупции все работники Учреждения обязаны: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени Учреждения; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени Учреждения; незамедлительно информировать директора Учреждения, непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики Учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно информировать директора Учреждения, непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами Учреждения или иными лицами; сообщить директору Учреждения, непосредственному руководителю /либо должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции/ о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

5.2. На должностные лица Учреждения, чья деятельность связана с коррупционными рисками, возлагаются специальные обязанности путем внесения в трудовой договор, должностную инструкцию, заключения дополнительного соглашения в установленном порядке. Перечень должностей отдельных категорий лиц, чья деятельность, связана с коррупционным риском, определен Приложением 1 к настоящей Политике.

5.3. Направление антикоррупционной деятельности и перечень реализуемых в Учреждении антикоррупционных мероприятий, стандартов и процедур, а также порядок их выполнения (применения) утверждается приказом директора Учреждения.

5.4. План мероприятий по реализации стратегии антикоррупционной политики является комплексной мерой, обеспечивающей согласованное применение правовых, экономических, образовательных, воспитательных, организационных и иных мер, направленных на противодействие коррупции в Учреждении. Разработка и принятие плана мероприятий по реализации антикоррупционной политики осуществляется в установленном порядке.

## **6. Антикоррупционная экспертиза локальных актов Учреждения и (или) их проектов.**

6.1. Антикоррупционная экспертиза локальных актов Учреждения и (или) их проектов проводится с целью выявления и устранения норм, которые повышают вероятность коррупционных действий. Решение о проведении антикоррупционной экспертизы локальных актов Учреждения и (или) их проектов принимается директором Учреждения, а также комиссией созданной по приказу директора Учреждения по противодействию коррупции при наличии достаточных оснований предполагать, что в правовых актах или их проектах присутствуют коррупционные факторы.

6.2. Граждане (студенты, их родители (законные представители), работники Учреждения вправе обратиться к должностному лицу ответственному за противодействие коррупции или к председателю комиссии по противодействию коррупции (в случае если приказом создана комиссия) в Учреждении с обращением о проведении антикоррупционной экспертизы действующих локальных актов Учреждения.

6.3. Для решения задач по формированию антикоррупционного мировоззрения, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в Учреждении в установленном порядке осуществляются мероприятия по внедрению антикоррупционных механизмов. Внедрение антикоррупционных механизмов включает в себя: проведение совещания с работниками учреждения по вопросам антикоррупционной политики в сфере образования; усиление воспитательной и разъяснительной работы среди административного и преподавательского состава по недопущению фактов вымогательства и получения денежных средств; усиление контроля над ведением документов строгой отчетности; анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении, в том числе подведение итогов анонимного анкетирования студентов на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений; анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении.

## **7. Антикоррупционная комиссия состав, функции, задачи и порядок её деятельности**

7.1. В целях принятия по результатам проверок организационных мер, направленных на предупреждение фактов коррупции приказом директора создается Антикоррупционная комиссия. Правовую основу деятельности антикоррупционной комиссии Учреждения, (далее - комиссия) составляет Конституция Российской Федерации, Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», настоящая Политика и иные нормативные правовые акты Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры по противодействию коррупции, Устав Учреждения.

7.2. Основные принципы деятельности комиссии: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; публичность и открытость деятельности; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции.

7.3. Основными задачами комиссии являются: подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам противодействия коррупции; участие в подготовке предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих коррупцию; обеспечение

контроля над качеством и своевременность решения вопросов, содержащихся в обращении граждан.

7.4. Основными функциями комиссии являются: разработка основных направлений антикоррупционной политики Учреждения; участие в разработке и реализации антикоррупционных мероприятий, оценка их эффективности, осуществление контроля над ходом их реализации; участие в рассмотрении заключений, составленных по результатам проведения антикоррупционных экспертиз; подготовка проектов решений по вопросам, входящим в компетенцию комиссии; участие в организации антикоррупционной пропаганды; анализ состояния работы и мер по предупреждению коррупционных правонарушений в Учреждении; проведение анонимного анкетирования студентов и их родителей (законных представителей), а также работников учреждения на предмет выявления фактов коррупционных правонарушений, обобщение результатов такого анкетирования и представление их директору Учреждения; анализ заявлений, обращений на предмет наличия в них информации о фактах коррупции в Учреждении; подготовка в установленном порядке предложений по вопросам борьбы с коррупцией.

7.5. Деятельность комиссии осуществляется на плановой основе. План работы формируется на основании предложений работников Учреждения, внесенных исходя из складывающейся ситуации и обстановки. План работы комиссии составляется на очередной учебный год и утверждается директором Учреждения. Деятельностью комиссии руководит председатель комиссии. Заседание рабочей группы проводится по мере необходимости, но не реже одного раза в квартал. По решению председателя комиссии могут проводиться внеочередные заседания комиссии. Предложения по повестке дня заседания комиссии могут вноситься любым членом комиссий. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии утверждаются председателем комиссии. Заседания комиссии ведет ее председатель, а в его отсутствие заместитель председателя Антикоррупционной комиссии. Присутствие на заседаниях комиссии членов комиссии обязательно. Делегирование членом комиссии своих полномочий иным должностным лицам не допускается. В случае невозможности присутствия члена комиссии на заседании он обязан заблаговременно известить об этом председателя комиссии. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует более половины ее членов. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях комиссии могут привлекаться иные лица. Решения комиссии принимаются на его заседании большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов комиссии и вступают в силу после утверждения председателем комиссии. Решения комиссии оформляются протоколом, в котором указывается дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Члены комиссии обладают равными правами при принятии решений. Члены комиссии и лица участвующие в ее заседании, не вправе разглашать сведения, ставшие им известны в ходе работы комиссии. Каждый член комиссии, не согласный с решением комиссии, имеет право изложить письменно свое особое мнение по рассматриваемому вопросу, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания. В случае необходимости решения комиссии могут быть приняты в форме приказа директора Учреждения. Основанием для проведения внеочередного заседания комиссии является информация о факте коррупции в Учреждении, полученная директором Учреждения от правоохранительных органов, судебных или иных государственных органов и органов местного самоуправления, от организаций, должностных лиц или иных граждан.

7.6. Информация, о факте коррупции в Учреждении рассматривается комиссией, если она представлена в письменном виде и содержит сведения, предусмотренные Федеральным законом от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации».

7.7. Директор Учреждения оставляет за собой право на проведение служебной проверки работника Учреждения в отношении, которого поступила информация о факте

коррупции по результатам проведения внеочередного заседания комиссии по факту коррупции в отношении данного работника.

7.8. Председателем комиссии является руководитель административно-правового управления в установленном порядке назначенный приказом директора ответственным лицом за состояние антикоррупционной работы в Учреждении. Общее количество членов комиссии должно быть не менее пяти человек. Председатель комиссии: определяет порядок и регламент рассмотрения вопросов на заседаниях комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; распределяет обязанности между членами комиссии и дает поручения по подготовке вопросов для рассмотрения на заседаниях комиссии; принимает решение о привлечении независимых экспертов (консультантов). Для проведения экспертиз при подготовке вопросов, выносимых на рассмотрение комиссии; утверждает годовой план комиссии; подписывает протоколы решений комиссии.

7.9. В период отсутствия председателя комиссии (отпуск, служебная командировка, нахождение на листе временной нетрудоспособности и другим уважительным причинам) обязанности председателя комиссии исполняет заместитель председателя Антикоррупционной комиссии.

## **8. Внутренний контроль и аудит**

8.1. Перечень должностных лиц ответственных за организацию и осуществление внутреннего контроля и аудита в Учреждении утверждается приказом директора.

8.2. В своей деятельности ответственные лица за организацию и осуществлению внутреннего контроля и аудита руководствуются требованиями Федерального закона от 6 декабря 2011 г. N 402-ФЗ «О бухгалтерском учете», Федерального закона от 18.07.2011 года N 223-ФЗ «О закупках товаров, работ, услуг отдельными видами юридических лиц», Положением о закупке товаров, работ, услуг для автономного учреждения профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «Ханты-Мансийский технолого-педагогический колледж», Положением «О внутреннем финансовом контроле БУ «Междуреченский агропромышленный колледж», Уставом, иными нормативно – правовыми актами, регулирующими порядок контроля при осуществлении финансово-хозяйственной деятельности учреждения.

8.3. Ответственные лица за организацию и осуществлению внутреннего контроля и аудита осуществляют свою деятельность в порядке определенном Положением «О внутреннем финансовом контроле БУ «Междуреченский агропромышленный колледж».

8.4. По результатам проведения внутреннего контроля и аудита, копия итогового документа (акта) предоставляется Антикоррупционной комиссии для проведения периодической оценки коррупционных рисков в целях выявления сфер деятельности учреждения, наиболее подверженных таким рискам, и разработки соответствующих антикоррупционных мер.

8.5. Система внутреннего контроля и аудита должна учитывать требования антикоррупционной политики, реализуемой в Учреждении, в том числе: - проверку соблюдения различных организационных процедур и правил деятельности, которые значимы с точки зрения работы по профилактике и предупреждению коррупции; - контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения; - проверку экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска.

8.6. Основными функциями внутреннего контроля и аудита является 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.

8.7. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, оплате

представительских расходов, выплате благотворительных пожертвований, вознаграждении внешним консультантам и других сфер.

## **9. Принятие мер по предупреждению коррупции при взаимодействии с организациями контрагентами**

9.1. Проверка контрагентов проводится в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами.

9.2. Отдел правового обеспечения деятельности осуществляет сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных организациях-контрагентах: реестр недобросовестных поставщиков, официальный сайт ФНС (проверка контрагентов).

9.3. Своевременное размещение информации о порядке реализации антикоррупционных мероприятий на официальном сайте Учреждения и на информационном стенде в здании Учреждения.

9.4. Правовая экспертиза и согласование заключаемых в Учреждении договоров для осуществления уставной и административно-хозяйственной деятельности осуществляется в соответствии с утвержденным приказом директора Учреждения Положением по договорной работе.

## **10. Взаимодействие с государственными органами, осуществляющими контрольно-надзорные функции**

10.1. Работникам Учреждения следует воздерживаться от любого незаконного и неэтичного поведения при взаимодействии с государственными служащими, реализующими контрольно-надзорные мероприятия. При этом необходимо учитывать, что на государственных служащих распространяется ряд специальных антикоррупционных обязанностей, запретов и ограничений. Отдельные практики взаимодействия, приемлемые для делового сообщества, могут быть прямо запрещены государственным служащим.

10.2. Работники Учреждения обязаны воздерживаться от любых предложений, принятие которых может поставить государственного служащего в ситуацию конфликта интересов, в том числе: предложений о приеме на работу в организацию (а также в аффилированные организации) государственного служащего или членов его семьи, включая предложения о приеме на работу после увольнения с государственной службы; предложений о передаче в пользование государственному служащему или членам его семьи любой собственности, принадлежащей организации (или аффилированной организации); предложений о заключении организацией контракта на выполнение тех или иных работ с организациями, в которых работают члены семьи государственного служащего.

10.3. При нарушении государственными служащими требований к их служебному поведению, при возникновении ситуаций испрашивания или вымогательства взятки с их стороны работник Учреждения обязан незамедлительно обратиться в государственный орган, осуществляющий контрольно-надзорные функции, и правоохранительные органы и сообщить директору Учреждения о факте возникновения данной ситуации.

10.4. При нарушении государственными служащими порядка проведения контрольнонадзорных мероприятий их действия обжалуются согласно федеральным законам и подзаконным нормативным правовым актам Российской Федерации.

## **11. Консультирование и обучение работников Учреждения**

11.1. Направляясь на обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции могут следующие категории работников: Лица, ответственные за противодействие коррупции; Руководящие работники; Лица ответственные за внутренний контроль и аудит; Члены комиссии по противодействию коррупции.

11.2. Консультирование по вопросам противодействия коррупции в Учреждении осуществляется в индивидуальном порядке.

11.3. Должностным лицом, уполномоченным осуществлять консультации по противодействию коррупции являются юрисконсульт правового обеспечения деятельности Учреждения.

11.4. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов по факту обращения проводиться в конфиденциальном порядке.

## **12. Сотрудничество с правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

12.1. Администрация Учреждения принимает на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых в Учреждении (работникам Учреждения) стало известно.

12.2. Необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно Учреждению, закрепляется за должностным лицом, назначенным в установленном порядке ответственным за состоянием антикоррупционной работы в Учреждение.

12.3. Учреждение принимает на себя публичное 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.

12.4. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме: - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; - оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия.

12.5. Администрация и работники Учреждения оказывают поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов обеспечивает привлечение к данной работе специалистов в соответствующей области права.

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

## **13. Заключительные положения**

13.1. Все изменения и дополнения к настоящей Политике утверждаются приказом директора Учреждения.

13.2. Если в результате изменения действующего законодательства Российской Федерации отдельные статьи настоящей Политики вступят с ним в противоречие, они утрачивают силу, преемственную силу имеют положения действующего законодательства Российской Федерации.

13.3. Учреждение вправе дополнять и изменять отдельные статьи настоящей Политики в соответствии с действующими законодательными и нормативными актами Российской Федерации и Ханты – Мансийского автономного округа – Югры.

13.4. Вносимые в данную Политику изменения доводятся до сведения всех работников Учреждения в письменной форме в течение трех рабочих дней со дня утверждения соответствующих изменений и дополнений.

13.5. Приложения к настоящей Политике являются её неотъемлемой частью и не требуют дополнительного утверждения приказом директора Учреждения.

13.6. К Антикоррупционной политике прилагаются:

**Приложение 1** – Перечень должностей, связанных с высоким коррупционным риском;

**Приложение 2** – Положение о конфликте интересов работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»;

**Приложение 3** – Положение об информировании работниками директора бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений;

**Приложение 4** – Кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»;

**Приложение 5** – Положение о порядке сообщения работниками о получении подарков

в связи с их должностным положением или исполнением ими служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков, реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации.

**Приложение 6** – Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж».

**Приложение 7** – Памятка по противодействию коррупции

13.7. Настоящее Положение вступает в силу с момента его утверждения приказом директора Учреждения.

Приложение № 1  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

## **ПЕРЕЧЕНЬ ДОЛЖНОСТЕЙ, СВЯЗАННЫХ С КОРРУПЦИОННЫМ РИСКОМ**

1. Директор
2. Заместитель директора по организации образовательной деятельности
3. Заместитель директора по управлению проектами в сфере образования
4. Заместитель директора по общим вопросам
5. Главный бухгалтер
6. Заведующий общежитием
8. Специалист по кадрам
9. Специалист по закупкам
10. Юрисконсульт

Приложение № 2  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский  
агропромышленный колледж»

## **Положение о конфликте интересов**

### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 531-рп «О Типовом положении о конфликте интересов работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществ, фондов, автономных некоммерческих организаций, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», и устанавливает порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - организации), в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

1.2. Ознакомление гражданина, поступающего на работу в организацию, с Положением производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников организации вне зависимости от уровня занимаемой должности.

### **2.Основные принципы предотвращения и урегулирования конфликта интересов**

2.1. В основу работы по предотвращению и урегулированию конфликта интересов положены следующие принципы:

обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;

индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для организации при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулировании;

конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;

соблюдение баланса интересов организации и работника организации при урегулировании конфликта интересов;

защита работника организации от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником организации и урегулирован (предотвращен) организацией.

2.2. Формы урегулирования конфликта интересов работников организаций должны применяться в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации.

### **3. Порядок раскрытия конфликта интересов работником организации и его урегулирования**

3.1. Ответственным за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов является структурное подразделение или должностное лицо организации, ответственное за противодействие коррупции.

3.2. Процедура раскрытия конфликта интересов утверждается локальным нормативным актом организации и доводится до сведения всех ее работников.

3.3. Раскрытие конфликта интересов осуществляется в письменной форме.

3.4. Информация о возможности возникновения или возникновении конфликта интересов представляется в виде декларации о конфликте интересов (приложение) в следующих случаях:

при приеме на работу;  
при назначении на новую должность;  
при возникновении конфликта интересов.

3.5. Допустимо первоначальное раскрытие конфликта интересов в устной форме с последующей фиксацией в письменном виде.

#### **4. Возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов**

4.1. Декларация о конфликте интересов изучается заместителем директора, ответственным за противодействие коррупции, и направляется руководителю организации.

4.2. Руководитель организации рассматривает декларацию о конфликте интересов, оценивает серьезность возникающих для организации рисков и, в случае необходимости, определяет форму урегулирования конфликта интересов.

4.3. Рассмотрение декларации о конфликте интересов осуществляется руководителем организации и заместителем директора, ответственным за противодействие коррупции, конфиденциально.

4.4. Формы урегулирования конфликта интересов:

ограничение доступа работника организации к конкретной информации, которая может затрагивать его личные интересы;

добровольный отказ работника организации или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;

пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника организации;

перевод работника организации на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов, в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации;

отказ работника организации от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами организации;

увольнение работника организации в соответствии со статьей 80 Трудового кодекса Российской Федерации;

увольнение работника организации в соответствии с пунктом 7.1 части первой статьи 81 Трудового кодекса Российской Федерации; иные формы разрешения конфликта интересов.

Иные формы разрешения конфликта интересов.

4.5. По письменной договоренности организации и работника организации, раскрывшего сведения о конфликте интересов, могут применяться иные формы урегулирования.

4.6. При принятии решения о выборе конкретного метода разрешения конфликта интересов учитывается степень личного интереса работника организации, вероятность того, что его личный интерес будет реализован в ущерб интересам организации.

#### **5. Обязанности работника организации в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов**

5.1. При принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих должностных обязанностей работник организации обязан:

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

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

раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;

содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов.

Приложение 1 к  
Положению о конфликте интересов  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Декларация  
о конфликте интересов**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» в полном объеме.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

Кому: (указывается ФИО и должность руководителя организации)	
От кого: (ФИО работника, заполнившего Декларацию)	
Должность Работника:	
Дата заполнения:	

**Раздел 1**

**Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или имеете ли любой другой финансовый интерес:

- 1.1. В активах организации?\_\_\_\_\_
- 1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?\_\_\_\_\_
- 1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?\_\_\_\_\_
- 1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице- конкуренте организации?\_\_\_\_\_
- 1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?\_\_\_\_\_
2. В случае положительного ответа на вопрос необходимо указать, имеется ли у Вас это письменное разрешение от руководителя организации?\_\_\_\_\_.
3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:
- 3.1. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?\_\_\_\_\_.
- 3.1. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?\_\_\_\_\_
- 3.2. В компании-конкуренте Вашей организации?\_\_\_\_\_
- 3.3. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?\_\_\_\_\_
4. Участвуете ли Вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретение или отчуждение каких-либо активов (имущества) или возможности развития бизнеса или бизнес-проектами?\_\_\_\_\_

### **Личные интересы и честное ведение бизнеса**

5. 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? \_\_\_\_\_

6. 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? \_\_\_\_\_

7. 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 организации, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией? \_\_\_\_\_

### **Взаимоотношения с государственными служащими**

8. 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 сохранения бизнеса или приобретения новых возможностей для бизнеса организации? \_\_\_\_\_

### **Инсайдерская информация**

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации:

9.1. Которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна? \_\_\_\_\_

9.2. С целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц? \_\_\_\_\_

10. Раскрывали ли Вы в своих личных, в том числе финансовых, интересах какому-либо лицу или компании какую-либо конфиденциальную информацию (планы, программы, финансовые данные, формулы, технологии и т.п.), принадлежащую организации и ставшую Вам известной по работе или разработанную Вами для организации во время выполнения своих обязанностей? \_\_\_\_\_

11. 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**

12. 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? \_\_\_\_\_

13. 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, являющихся собственностью организации? \_\_\_\_\_

### **Равные права работников**

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

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

16. 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**

17. Нарушали ли Вы правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства?\_\_\_\_\_

**Другие вопросы**

18. 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?\_\_\_\_\_

В случае положительного ответа на любой из вышеуказанных вопросов разделов, необходимо изложить подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.

---

---

---

---

---

---

---

---

**Раздел 2**

**Декларация о доходах**

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

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

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

Подпись: \_\_\_\_\_

**Раздел 3**

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

Руководитель: \_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

Представитель кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О, подпись)

**Решение непосредственного руководителя 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)	
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 организации об увольнении работника по инициативе работодателя 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 (указать причину передачи)	

Приложение № 3  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

## **ПОЛОЖЕНИЕ**

### **Об информировании работниками директора бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений**

#### **1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение об информировании работниками директора бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений и о порядке рассмотрения таких сообщений (далее по тексту – Положение) разработано в соответствии с частью 5 статьи 9 Федерального закона от 25 декабря 2008 года № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 449-рп «О типовом положении информирования работниками работодателя о случаях склонения их к совершению коррупционных нарушений и порядке рассмотрения таких сообщений в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра», и определяет единый порядок уведомления представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – Учреждение) к совершению коррупционных правонарушений, перечень сведений, содержащихся в уведомлении, организацию проверки этих сведений и порядок регистрации уведомлений.

1.2. Действие настоящего Положения распространяется на всех работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – работники Учреждения).

1.3. Работники Учреждения обязаны незамедлительно уведомлять директора Учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений.

1.4. В случае поступления обращения к работникам Учреждения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работники Учреждения обязаны в течение одного рабочего дня направить директору Учреждения уведомление в письменной форме.

1.5. При невозможности направить уведомление в указанный срок (в случае болезни, командировок, отпуска и т.д.) работники обязаны направить директору учреждения уведомление в течение одного рабочего дня после прибытия на рабочее место.

## **2. Порядок уведомления представителя нанимателя**

2.1. Уведомление подается письменно в произвольной форме или в соответствии с приложением 1 к настоящему Положению в сроки, предусмотренные п. 1.4., п. 1.5. настоящего Положения.

2.2. В уведомлении должны содержаться следующие сведения: фамилия, имя, отчество уведомителя, контактный телефон, а также иная) информация, которая по мнению уведомителя поможет установить с ним контакт; замещаемая должность;) обстоятельства, при которых произошло обращение в целях склонения к) совершению коррупционных правонарушений; известные сведения о лице (физическому или юридическом), выступившем с) обращением в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; изложение сути обращения (дата и место обращения, к совершению какого) действия (бездействия) происходит склонение, предложенная выгода, предполагаемые последствия, иные обстоятельства обращения); сведения о лицах, имеющих отношение к данному делу, и свидетелях, если) таковые имеются; информация об исполнении уведомителем обязанности по уведомлению органов) прокуратуры или других государственных органов об обращении в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений; иные известные сведения, представляющие интерес для разбирательства по) существу; подпись уведомителя;) дата составления уведомления.)

2.3. Директор учреждения рассматривает уведомление и передает его в отдел правового обеспечения деятельности для регистрации в журнале регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений (приложение 2 к настоящему Положению) в день получения уведомления. Анонимные уведомления передаются в отдел правового обеспечения деятельности для сведения, регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

2.4. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течении пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

2.5. С целью организации проверки сведений директор учреждения в течении трех рабочих дней создает комиссию по проверке факта обращения в целях склонения работника учреждения к совершении коррупционных правонарушений (далее по тексту – Комиссия).

2.6. Персональный состав Комиссии (председатель, заместитель председателя, члены и секретарь комиссии) определяется директором учреждения и утверждается приказом.

## **3. Порядок регистрации Уведомлений представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

3.1. Отдел правового обеспечения деятельности осуществляет прием, регистрацию и учет поступивших уведомлений.

3.2. Регистрация уведомлений производится в журнале регистрации уведомлений, форма которого указана в приложении 2. Листы журнала регистрации уведомлений должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью Учреждения.

3.3. Поступившее уведомление регистрируется в журнале регистрации уведомлений в день его поступления.

3.4. Отказ в регистрации уведомления не допускается.

3.5. Отдел правового обеспечения деятельности несет персональную ответственность за конфиденциальность полученных сведений.

#### **4. Порядок организации проверки сведений, содержащихся в Уведомлении представителя нанимателя о фактах обращения в целях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений**

4.1. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пятнадцати рабочих дней со дня регистрации уведомления.

4.2. Комиссией в ходе проверки должны быть установлены: причины и условия, которые способствовали обращению лица к работнику) организации с целью склонения его к совершению коррупционных правонарушений; действия (бездействия) работника учреждения, к незаконному исполнению) которых его пытались склонить.

4.3. При осуществлении проверки, члены Комиссии вправе: проводить беседу со всеми работниками Учреждения; изучать представленные работниками Учреждения дополнительные) материалы; получать от работников Учреждения пояснения по представленным им) материалам; наводить справки у физических лиц и получать от них информацию с их) согласия; направлять запросы в компетентные федеральные и окружные) государственные органы и иные организации.

4.4. Результаты проверки сообщаются директору Учреждения в форме письменного заключения в течение трех рабочих дней со дня окончания проверки.

4.5. В заключении указываются: состав комиссии; сроки проведения проверки; составитель уведомления и обстоятельства, послужившие основанием для) проведения проверки; подтверждение достоверности (либо опровержение) факта, послужившего) основанием для составления уведомления; причины и обстоятельства, способствовавшие обращению в целях) склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений; меры, рекомендуемые для разрешения сложившейся ситуации.)

4.6. В случае подтверждения наличия факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений комиссией в заключение выносятся рекомендации директору Учреждения по применению превентивных мер по недопущению коррупционного правонарушения.

4.7. Директором Учреждения принимается решение о передаче информации в органы прокуратуры.

4.8. В случае отсутствия подтверждения факта обращения в целях склонения работника Учреждения к совершению коррупционных правонарушений, но обнаружении признаков нарушений требований к служебному поведению, либо конфликта интересов, материалы, собранные в ходе проверки, а также заключение проверки по решению директора учреждения передаются на рассмотрение Комиссии по соблюдению требований к служебному поведению работников Учреждения и урегулированию конфликта интересов.

Приложение 1  
к Положению об информировании работниками  
директора БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

директору БУ «Междуреченский агропромышленный  
колледж»\_\_\_\_\_

от \_\_\_\_\_

(Ф.И.О., должность, телефон)

**Уведомление**

**Об информировании факта склонения работника к совершению коррупционных  
правонарушений**

Сообщаю, что:

1) \_\_\_\_\_  
(обстоятельства склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

2) \_\_\_\_\_  
(дата, место, время склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_  
 склонявшем к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_

3) \_\_\_\_\_  
(сущность предполагаемого коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_

4) \_\_\_\_\_  
(способ склонения к совершению коррупционного правонарушения)  
\_\_\_\_\_

5) \_\_\_\_\_  
(дополнительные имеющиеся по факту склонения к совершению коррупционного  
правонарушения документы)

\_\_\_\_\_  
(подпись)

\_\_\_\_\_  
(инициалы и фамилия)

\_\_\_\_\_  
(дата)

Регистрация: N \_\_\_\_\_ от "\_\_\_\_\_" \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_ г

Приложение 2  
к Положению об информировании работниками  
директора БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»  
о фактах склонения их к совершению коррупционных правонарушений

**Журнал**  
регистрации и учета уведомлений о фактах обращения в целях склонения работников БУ  
«Междуреченский агропромышленный колледж» к совершению коррупционных  
правонарушений

№ п\п	Дата регистрац ии	Сведения об уведомителе	Дата и место обращения. Краткое изложение обстоятельства дела	Решение о проведении проверки (дата, номер)	Решение, принятое по результатам проверки	Дата и исходящий номер направления материалов в органы прокуратуры	Примечание
1	2	3	4	5	6	7	8

Приложение № 4  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж

**Кодекс  
этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения  
профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры  
«Междуреченский агропромышленный колледж»**

**I. Общие положения**

1.1. Настоящий кодекс этики и служебного поведения работников бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Кодекс), разработан на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 14.08.2014 № 448-рп «Об утверждении типового кодекса этики и служебного поведения руководителей, работников государственных учреждений и государственных унитарных предприятий Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра» и представляет собой совокупность общих принципов профессиональной этики и основных правил служебного поведения, которыми должны руководствоваться работники бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – работники учреждения), независимо от занимаемой ими должности.

1.2. Ознакомление с положениями Кодекса граждан, поступающих на работу в организации, производится в соответствии со статьей 68 Трудового кодекса Российской Федерации.

1.3. Целью Кодекса является установление этических норм и правил служебного поведения работников учреждения для добросовестного выполнения ими своей профессиональной деятельности, обеспечение единой нравственно-нормативной основы поведения работников учреждения, формирование нетерпимого отношения к коррупции.

1.4. Кодекс служит основой для формирования взаимоотношений в учреждении, основанных на нормах морали,уважительного отношения к работникам и учреждению.

1.5. Кодекс призван повысить эффективность выполнения работниками учреждения своих должностных обязанностей.

1.6. Знание и соблюдение работниками положений Кодекса является одним из критериев оценки качества их профессиональной деятельности и служебного поведения.

1.7. Каждый работник учреждения должен следовать положениям Кодекса, а каждый гражданин Российской Федерации вправе ожидать от работника учреждения поведения в отношениях с ним в соответствии с положениями Кодекса.

1.8. За нарушение положений Кодекса директор и работники учреждения несут моральную ответственность, а также иную ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

**2. Основные понятия**

2.1. В настоящем Кодексе используются следующие понятия: работники учреждения - лица, состоящие с учреждением в трудовых отношениях; личная заинтересованность -

возможность получения работником учреждения в связи с исполнением должностях обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества, в том числе имущественных прав, или услуг имущественного характера для себя или для третьих лиц; служебная информация - любая, не являющаяся общедоступной и не подлежащая разглашению информация, находящаяся в распоряжении работников учреждения в силу их служебных обязанностей, распространение которой может нанести ущерб законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров; конфликт интересов - ситуация, при которой личная (прямая или косвенная) заинтересованность работника учреждения влияет или может повлиять на надлежащее исполнение должностях обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника учреждения, с одной стороны, и правами и законными интересами учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения; клиент учреждения - юридическое или физическое лицо, которому учреждение оказывают услуги, производятся работы в процессе осуществления деятельности; деловой партнер - физическое или юридическое лицо, с которым учреждение взаимодействует на основании договора в установленной сфере деятельности.

### **3. Основные принципы профессиональной этики работников учреждения**

3.1. Деятельность учреждения, работников учреждения основывается на следующих принципах профессиональной этики:

1) законность: учреждения, работники учреждения осуществляют свою деятельность в соответствии с Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законодательством Ханты-Мансийского автономного округа - Югры, настоящим Кодексом;

2) приоритет прав и законных интересов учреждения, клиентов учреждения, деловых партнеров учреждения: работники учреждения исходят из того, что права и законные интересы учреждения, клиентов учреждения, его деловых партнеров ставятся выше личной заинтересованности работников учреждения;

3) профессионализм: учреждение принимает меры по поддержанию и повышению уровня квалификации и профессионализма работников учреждения, в том числе путем проведения профессионального обучения. Работники учреждения стремятся к повышению своего профессионального уровня;

4) независимость: работники учреждения в процессе осуществления деятельности не допускают предвзятости и зависимости от третьих лиц, которые могут нанести ущерб правам и законным интересам клиентов учреждения, деловым партнерам;

5) добросовестность: работники учреждения обязаны ответственно и справедливо относиться друг к другу, к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения. Учреждение обеспечивает все необходимые условия, позволяющие ее клиенту, а также вышестоящему учреждению, контролирующей его деятельность, получать документы, необходимые для осуществления ими деятельности в соответствии с требованиями законодательства Российской Федерации;

6) информационная открытость: учреждение осуществляет раскрытие информации о своем правовом статусе, финансовом состоянии, операциях с финансовыми инструментами в процессе осуществления деятельности в соответствии с законодательством Российской Федерации;

7) объективность и справедливое отношение: учреждение обеспечивает справедливое (равное) отношение ко всем клиентам учреждения и его деловым партнерам.

### **4. Основные правила служебного поведения работников учреждения**

4.1. Работники учреждения обязаны:

- 1) исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения;
- 2) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности учреждения;
- 3) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий учреждения;
- 4) соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий, иных общественных объединений;
- 5) исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению ими должностных обязанностей;
- 6) постоянно стремиться к обеспечению эффективного использования ресурсов, находящихся в распоряжении;
- 7) соблюдать правила делового поведения и общения, проявлять корректность и внимательность в обращении с клиентами и деловыми партнерами;
- 8) проявлять терпимость и уважение к обычаям и традициям народов России и граждан иностранных государств, учитывать культурные и иные особенности различных этнических, социальных групп, конфессий, способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию;
- 9) защищать и поддерживать человеческое достоинство граждан, учитывать их индивидуальность, интересы и социальные потребности на основе построения толерантных отношений с ними;
- 10) соблюдать права клиентов учреждения, гарантировать им непосредственное участие в процессе принятия решений на основе предоставления полной информации, касающейся конкретного клиента в конкретной ситуации;
- 11) воздерживаться от поведения, которое могло бы вызвать сомнение в объективном исполнении должностных обязанностей работника учреждения, а также не допускать конфликтных ситуаций, способных дискредитировать их деятельность и способных нанести ущерб репутации учреждения, а также от поведения (высказываний, жестов, действий), которое может быть воспринято окружающими как согласие принять взятку или как просьба о даче взятки;
- 12) 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;
- 13) соблюдать установленные правила публичных выступлений и предоставления служебной информации, воздерживаться от необоснованной публичной критики в адрес друг друга, публичных обсуждений действий друг друга, наносящих ущерб и подрывающих репутацию друг друга, а также деловых партнеров учреждения;
- 14) 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;
- 15) нести персональную ответственность за результаты своей деятельности;
- 16) работники учреждения призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом;
- 17) внешний вид работника учреждения при исполнении им должностных обязанностей, в зависимости от условий работы и формата служебного мероприятия, должен выражать уважение к клиентам учреждения, деловым партнерам учреждения, соответствовать общепринятым деловому (или корпоративному) стилю. Критериями делового стиля являются официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

4.2. В служебном поведении работника учреждения недопустимы:

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

2) грубоści, проявления пренебрежительного тона, заносчивость, предвзятые замечания, предъявление неправомерных, незаслуженных обвинений, угрозы, оскорбительные выражения или реплики, действия, препятствующие нормальному общению или провоцирующие противоправное поведение.

4.3. Работники учреждения, наделенные организационно-распорядительными полномочиями, также обязаны:

- 1) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;
- 2) принимать меры по предупреждению и пресечению коррупции;
- 3) своим личным поведением подавать пример честности, беспристрастности и справедливости.

## **5. Требования к антикоррупционному поведению работников**

5.1. Работники учреждения при исполнении ими должностных обязанностей не вправе допускать личную заинтересованность, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

5.2. В установленных законодательством Российской Федерации случаях работники учреждения обязаны представлять сведения о доходах, расходах, об имуществе и обязательствах имущественного характера.

5.3. Работникам учреждения в случаях, установленных законодательством Российской Федерации, запрещается получать в связи с исполнением должностных обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения). В указанных случаях подарки, полученные работником учреждения в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и с другими официальными мероприятиями, признаются собственностью учреждения и передаются работником по акту в учреждение в порядке, предусмотренном Регламентов обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в автономном учреждении профессионального образования Ханты – Мансийского автономного округа – Югры «ХантыМансийский технолого-педагогический колледж».

## **6. Обращение со служебной информацией**

6.1. Работники учреждения обязаны принимать соответствующие меры по обеспечению конфиденциальности информации, ставшей им известной в связи с исполнением ими должностных обязанностей, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

6.2. Работники учреждения вправе обрабатывать и передавать служебную информацию при соблюдении действующих в организации норм и требований, принятых в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Служебное поведение педагогических работников**

7.1. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники должны соблюдать следующие принципы: толерантность; законность; светскость; профессионализм; компетентность; ответственность; справедливость; честность; гуманность; демократичность; объективность; взаимоуважение; конфиденциальность.

7.2. Педагогические работники обязаны: оправдывать доверие и уважение общества к своей профессиональной деятельности, прилагать усилия для повышения её престижа; исполнять должностные обязанности добросовестно и на высоком профессиональном уровне в целях обеспечения эффективной работы учреждения; исходить из того, что

признание, соблюдение и защита прав и свобод) человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как учреждения в целом, так и каждого педагогического работника; осуществлять деятельность в пределах своих полномочий; соблюдать беспристрастность, исключающую возможность влияния на свою профессиональную деятельность решений политических, общественных, религиозных объединений, профессиональных или социальных групп и организаций; исключать действия, связанные с влиянием каких-либо личных, имущественных (финансовых) и иных интересов, препятствующих добросовестному исполнению должностных обязанностей; уведомлять администрацию учреждения обо всех случаях обращения к ним каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений; соблюдать установленные действующим законодательством ограничения и запреты, исполнять обязанности, связанные с педагогической деятельностью; проявлять корректность и внимательность в обращении с участниками отношений в сфере образования; способствовать межнациональному и межконфессиональному согласию; придерживаться правил делового поведения и этических норм, связанных с осуществлением возложенных на учреждение социальных функций; принимать предусмотренные законодательством Российской Федерации меры по недопущению возникновения и урегулированию возникших случаев конфликта интересов; быть требовательными к себе, стремиться к самосовершенствованию; обеспечивать регулярное обновление и развитие профессиональных знаний и навыков; поддерживать все усилия по продвижению демократии и прав человека через образование; не терять чувство меры и самообладания; соблюдать правила русского языка, культуру своей речи, не допускать использования ругательств, грубых и оскорбительных высказываний; постоянно стремиться к более эффективному распоряжению ресурсами, находящимися в сфере их ответственности; соблюдать деловой стиль, опрятность, аккуратность и чувство меры во внешнем виде; поддерживать порядок на рабочем месте.)

7.3. В процессе своей профессиональной деятельности педагогические работники обязаны воздерживаться от: поведения, которое могло бы вызвать сомнение в добросовестном исполнении педагогическим работником своих должностных обязанностей, а также избегать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб их репутации или авторитету учреждения; пренебрежительных отзывов о деятельности учреждения или проведения необоснованных сравнений его с другими образовательными организациями; любого вида высказываний и действий дискриминационного или оскорбительного характера по признакам пола, возраста, расы, национальности, языка, гражданства, социального, имущественного или семейного положения, политических или религиозных предпочтений; резких и циничных выражений оскорбительного характера, связанных с физическими недостатками человека; грубости, злой иронии, пренебрежительного тона, заносчивости, предвзятых замечаний, предъявления неправомерных, незаслуженных обвинений; угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение; пренебрежения правовыми и (или) моральными нормами, использования средств, не соответствующих требованиям закона, нравственным принципам и нормам.

7.4. Педагогическим работникам необходимо принимать меры по обеспечению безопасности и конфиденциальности информации, за несанкционированное разглашение которой они несут ответственность или которая стала им известна в связи с исполнением своих должностных обязанностей.

7.5. Во время учебных занятий и любых официальных мероприятий не допускаются телефонные переговоры, звуковые сигналы мобильных телефонов должны быть отключены.

7.6. При разрешении конфликтной ситуации, возникшей между педагогическими работниками, приоритетным является учет интересов учреждения в целом.

7.7. Если педагогический работник не уверен в том, как действовать в сложной этической ситуации, он имеет право обратиться в администрацию учреждения за разъяснением, в котором ему не может быть отказано.

7.8. Педагогические работники в процессе взаимодействия с обучающимися: признают уникальность, индивидуальность и определенные личные потребности каждого; сами выбирают подходящий стиль общения, основанный на взаимном уважении; стараются обеспечить поддержку каждому для наилучшего раскрытия и применения его потенциала; выбирают такие методы работы, которые поощряют развитие самостоятельности обучающихся, их инициативности, ответственности, самоконтроля, самовоспитания, желания сотрудничать и помогать другим; при оценке поведения и достижений обучающихся стремятся укреплять их самоуважение и веру в свои силы, показывать возможности совершенствования, повышать мотивацию обучения; защищают их интересы и прилагают все усилия для того, чтобы защитить их от физического и (или) психологического насилия; осуществляют должную заботу и обеспечивают конфиденциальность во всех делах, затрагивающих их интересы; прививают им ценности,озвучные с международными стандартами прав человека и культурными традициями России; стремятся стать для них положительным примером; применяют меры воздействия к обучающимся с соблюдением законодательных и моральных норм.

7.9. В процессе взаимодействия с обучающимися педагогические работники обязаны воздерживаться от: предвзятой и необъективной оценки их деятельности и поступков; предвзятой и необъективной оценки действий законных представителей обучающихся; отказа от объяснения не освоенного обучающимися учебного материала, ссылаясь на их личностные и психологические недостатки, а также из-за отсутствия времени для объяснения (при действительном отсутствии времени необходимо оговорить время консультации, удобное для той и другой стороны); требовать дополнительную плату (или вознаграждение) за образовательные услуги (консультации, подготовку к олимпиадам и т.п.); проводить на учебных занятиях явную политическую или религиозную агитацию; курить в помещениях и на территории учреждения.

7.10. Педагогические работники в процессе взаимодействия с родителями (законными представителями) обучающихся должны: консультировать по вопросам образовательного процесса; выслушивать обращение по проблеме, задавать вопросы в корректной форме; проявлять внимательность, тактичность, доброжелательность, желание помочь; относиться почтительно к людям преклонного возраста, ветеранам, инвалидам, оказывать им необходимую помощь; высказываться в корректной и убедительной форме; если требуется, спокойно, без раздражения повторять и разъяснять смысл сказанного.

7.11. Педагогическим работникам рекомендуется не принимать на свой счет обидных и несправедливых замечаний, неуместных острот, насмешек, не допускать втягивания в конфликтную ситуацию или скандал.

7.12. В случае конфликтного поведения, со стороны законного представителя обучающегося необходимо принять меры для того, чтобы снять его эмоциональное напряжение, а затем спокойно разъяснить ему порядок решения вопроса.

7.13. Педагогические работники в процессе взаимодействия с коллегами: поддерживают атмосферу коллегальности, уважения их профессионального мнения и убеждений; готовы им предложить совет и помочь; обязаны воздерживаться от: пренебрежительных отзывов о работе других педагогических работников или проведения необоснованного сравнения их работы со своей, предвзятого и необъективного отношения к коллегам, обсуждения их недостатков и личной жизни, фамильярности в отношениях с коллегами.

Приложение № 5  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Положение  
О порядке сообщения работниками о получении подарков  
в связи с их должностным положением или исполнением ими  
служебных (должностных) обязанностей, сдачи и оценки подарков,  
реализации (выкупа) и зачисления средств, вырученных от их реализации**

**1. Общие положения**

1.1. Настоящее Положение разработано на основании Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», закона Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 25.09.2008 № 86-оз «О мерах по противодействию коррупции в Ханты-Мансийском автономном округе - Югре», постановлением Губернатора Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 18.02.2014 № 15 «Об утверждении Положения о сообщении лицами, замещающими государственные должности Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, должности государственной гражданской службы Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также работниками организаций, в отношении которых Ханты-Мансийский автономный округ – Югра является единственным учредителем, о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением ими служебных (должностных обязанностей, сдачи и оценке подарка, реализации (выкупе) и зачислении средств, вырученных от его реализации».

1.2. Для целей настоящего положения используются следующие термины в следующем их понимании:

1.2.1. Подарок.

Подарок, полученный в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей - это подарок полученный работником Учреждения от физических или юридических лиц, которые осуществляют дарение исходя из должностного положения одаряемого или исполнения им его должностных обязанностей.

1.2.2. Мероприятия.

Протокольное мероприятие - это мероприятие, при проведении которого предусмотрен сложившийся в результате ведомственных, национальных, культурных особенностей порядок (церемониал) и (или) ведение протокола или иного документа, фиксирующего ход проведения мероприятия.

Официальное мероприятие - это мероприятие, проведение которого подтверждено (санкционировано) соответствующим распоряжением, приказом или иным распорядительным актом (например, служебная командировка, включая встречи и иные мероприятия в период командирования, проведение, совещаний, конференций, приемов представителей, членов официальных делегаций, должностных лиц, представителей организаций, в том числе из иностранных государств, прибывающих с официальным и рабочим визитом, для проведения совместной работы, встреч, презентаций, выставок, мастер- классов, переговоров и т.д.

1.3. Не являются подарками в смысле настоящего Положения (на них не распространяются предусмотренные настоящим Положением процедуры) следующие предметы:

1) канцелярские принадлежности, которые в рамках протокольных мероприятий, служебных командировок и других официальных мероприятий предоставлены каждому

участнику указанных мероприятий в целях исполнения им своих служебных (должностных) обязанностей;

2) цветы, к которым можно отнести срезанные цветы, цветы в горшках, цветочные корзины, искусственные цветы и т.п.;

3) подарки, в том числе ценные, вручаемые в качестве поощрения (награды) от имени государственного (муниципального) органа Сахалинской области, или организации, что подтверждается соответствующим распорядительным актом;

4) денежное вознаграждение, вручаемое одновременно с поощрением (наградой), которое является его составной частью в случае, если данное вознаграждение предусмотрено нормативным правовым актом, регулирующим порядок вручения соответствующего поощрения (награды).

Уведомлять о получении и сдавать вышеуказанные подарки не требуется, они являются собственностью одаряемого.

1.4. По общему правилу, работники Учреждения не вправе получать подарки от физических и юридических лиц в связи с их должностным положением или в связи с исполнением ими служебных (должностных) обязанностей.

1.5. Работники Учреждения вправе получать подарки в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей.

1.6. Работник Учреждения получивший подарок в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, обязан незамедлительно письменно и в порядке, предусмотренным настоящим Положением, уведомить об этом представителя работодателя.

1.7. Получение работником Учреждения подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с должностным положением или исполнением должностных обязанностей, является правом работника, который также имеет право отказаться от получения им подарка, вручаемого ему, в том числе в случае если, по его мнению, данный подарок повлечет конфликт интересов или возможность возникновения конфликта интересов.

1.8. В случае если в ходе торжественной церемонии, на которой происходит поощрение (награждение), подарки вручаются всему коллективу (группе лиц) от имени Учреждения, данные подарки сдаче не подлежат, поскольку такое дарение является формой поощрения от имени Учреждения.

1.9. Работнику, в том числе из числа руководителей, следует особо избегать получения подарков от подчиненных работников и работников, занятых в одном с ним производственном и/или творческом процессе, работников вопросы, связанные с деятельностью которых он рассматривает.

1.10. При обнаружении работником подарка, оставленного для него на его рабочем месте, ему рекомендуется принять меры для возвращения подарка оставившему его лицу, а в случае невозможности его возврата (например, в связи с отсутствием контактных данных лица, оставившего подарок) незамедлительно письменно уведомить об этом уполномоченное лицо, одновременно сдав подарок в установленном порядке.

## **2. Уведомление о получении подарка**

2.1. Уведомление о получении подарка в связи с протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями, участие в которых связано с исполнением служебных (должностных) обязанностей (далее - уведомление) представляется работником по месту работы лицу, уполномоченному Учреждением на принятие уведомления, не позднее 3 рабочих дней со дня получения подарка, а о получении

подарка во время служебной командировки - не позднее 3 рабочих дней со дня возвращения из служебной командировки.

При наличии причины, не зависящей от работника по которой невозможно представить уведомление в указанные в п.2.1 сроки, уведомление представляется не позднее следующего дня после устранения такой причины.

2.2. Уведомление составляется в двух экземплярах и регистрируется в день поступления в журнале регистрации уведомлений о получении подарка, который прошивается, нумеруется и скрепляется печатью Учреждения. Одно уведомление может содержать информацию о нескольких подарках.

2.3. При наличии документов (кассового чека, товарного чека, иных документов об оплате), подтверждающих стоимость подарка, они прилагаются к уведомлению.

2.4. Обязательной сдаче подлежат подарки, стоимость которых неизвестна либо превышает 3 (три) тысячи рублей, в случае когда это подтверждается прилагаемыми к подарку документами.

В случае наличия документов, согласно которым стоимость подарка составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна указанной сумме, данные документы также прилагаются к уведомлению. При этом сам подарок в данной ситуации может не предъявляться и не сдаваться.

2.5. В Учреждении приказом назначается лицо, уполномоченное Учреждением на принятие уведомлений, которое в установленном порядке:

- принимает и регистрирует уведомления о получении подарков и документов, подтверждающих стоимость подарков (кассовый чек, товарный чек, иной документ об оплате);
- осуществляет прием заявлений о выкупе от лиц, сдавших подарки.

2.6. После подачи уведомления и иных документов, у работника остается один экземпляр уведомления с отметкой о его регистрации, а второй экземпляр направляется в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции и соблюдению служебного поведения БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Комиссия по предупреждению и противодействию коррупции или Комиссия).

2.7. После передачи в Комиссию по предупреждению и противодействию коррупции уведомления и документов, в Комиссию передается подарок.

2.8. Процедура сдачи и приема подарка оформляется подписанием акта приема-передачи подарка, который составляется в момент сдачи подарка и подписывается работником и Председателем Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции, при этом подарок должен быть сдан не позднее 5(пяти) рабочих дней со дня регистрации уведомления в журнале. При невозможности сдать подарок по причине, не зависящей от работника, сдача происходит не позднее следующего дня после ее устранения.

2.9. Если при сдаче подарка документально установлено, что его стоимость составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) либо равна

указанной сумме, то Председатель Комиссии приема подарка не осуществляет.

2.10. В целях обеспечения учета к подарку, принятому на хранение, прикрепляется ярлык с указанием на акт приема-передачи подарка, а хранение осуществляется в помещении, позволяющем обеспечить его сохранность.

### **3. Процедура дальнейшего оформления подарков**

3.1. После получения уведомления о подарке и принятии/непринятии его на хранение, Председатель Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции созывает заседание Комиссии, для решения следующих вопросов:

- о том, относится ли подарок к подаркам в соответствии с требованиями настоящего Положения;
- об отказе в принятии подарка, если его стоимость подтверждена и составляет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна этой сумме;

- об осуществлении оценки стоимости подарков, стоимость которых документально не подтверждена и не известна;
- о возврате подарка работнику, если его стоимость после оценки будет менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей), либо равна указанной сумме;
- о целесообразности использования подарка для нужд Учреждения, если его стоимость после оценки будет более 3 000 руб. (Трех тысяч рублей);
- о возможность реализации подарка, если его стоимость после оценки будет более 3 (трех) тысяч рублей;
- о возможности иным образом распорядиться подарком или утилизировать его в соответствии с законодательством Российской Федерации.

3.2. Решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции являются рекомендательными, окончательное решение по всем указанным вопросам принимает директор Учреждения.

3.3. Исходя из специфики и предназначения подарка, Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции могут быть приняты рекомендации, а директором Учреждения решения для обеспечения:

- дальнейшего использования подарка для нужд Учреждения;
- реализации подарка тем или иным способом.

3.4. После принятия Комиссией по предупреждению и противодействию коррупции и директором Учреждения решений в соответствии с п.п. 3.1 и 3.3 Положения, подарки с имеющимися документами, а также Протокол (Протоколы) заседания Комиссии и решения директора - передаются в бухгалтерию Учреждения для осуществления оценки подарков и их бухгалтерского учета, с целью возврата подарков, или их дальнейшего использования Учреждением, или их реализации, с последующим зачислением средств, вырученных от реализации (выкупа) подарков, или иного.

#### **4. Оценка, учет и/или реализация подарков**

4.1. При наличии документов, подтверждающих стоимость подарка (кассового чека, товарного чека, иного документа об оплате (приобретении) подарка), проведение процедур по определению текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету не требуется. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.2. Основанием для начала процедуры по определению текущей оценочной стоимости подарка является уведомление о получении работником подарка, стоимость которого неизвестна, и акт приема-передачи подарка.

4.3. Определение текущей оценочной стоимости подарка, в целях принятия его к бухгалтерскому учету (в случае если он остается в Учреждении), проводится созданной приказом Учреждения временной оценочной Комиссией, либо постоянно действующей Комиссией по поступлению и выбытию активов - посредством использования данных о рыночной цене, действующей на дату принятия к учету подарка, цене на аналогичную материальную ценность в сопоставимых условиях.

При этом:

- сведения о рыночной цене подтверждаются документально, в том числе посредством получения информации от организаций-изготовителей;
- при невозможности документального подтверждения сведений о рыночной цене стоимость подарка определяется экспертным путем посредством анализа сведений об уровне цен, соответствующей информации, имеющейся у органов государственной статистики, а также в средствах массовой информации и специальной литературе, экспертных заключений (в том числе сторонних экспертов, привлеченных к работе).

4.4. По итогам определения текущей оценочной стоимости подарка в целях принятия его к бухгалтерскому учету составляется протокол Комиссии, к которому

приобщаются материалы, послужившие основанием для определения стоимости подарка. Подарок принимается на баланс по указанной стоимости.

4.5. В случае если в результате определения оценочной стоимости подарка выявлено, что его стоимость менее 3 000 руб. (Трех тысяч рублей) или равна этой сумме, подарок подлежит возврату сдавшему его работнику с одновременным списанием подарка с забалансового счета. Возврат подарка оформляется соответствующим актом возврата подарка.

4.6. В случае оценки стоимости подарка для его выкупа работником и или его иной реализации, оценка стоимости осуществляется в соответствии с требованиями Федерального закона от 29 июля 1998 г. № 135-ФЗ «Об оценочной деятельности в Российской Федерации» и должна быть завершена в течение 3 месяцев со дня поступления заявления о выкупе подарка.

4.7. Первоочередное право выкупа подарка принадлежит работнику, сдавшему его, и подавшему в срок не позднее 5 (пяти) дней с момента сдачи подарка по акту приема-передачи, заявление о выкупе подарков в свободной форме на имя директора Учреждения, при наличии соответствующего рекомендательного решения Комиссии по предупреждению и противодействию коррупции и приказа директора.

4.8. Порядок действий Учреждения при: реализации подарка третьим лицам, оформлении подарка, изготовленного из драгоценных металлов и (или) драгоценных камней, безвозмездной передачи подарка на баланс благотворительной организации, в учреждение культуры (музей) и т.д., списании подарка, утилизации подарка - регулируется соответствующим законодательством Российской Федерации и Ханты-Мансийского автономного округа - Югры.

4.9. Датой принятия подарков к бухгалтерскому учету является дата, указанная в первичных учетных документах по сдаче-приемке подарков.

4.10. Средства, полученные от реализации подарков, зачисляются в доход Учреждения.

## **5. Ответственность**

5.1. До сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несет работник, получивший подарок.

5.2. После сдачи подарка в Учреждение, ответственность за утрату или повреждение подарка несут работники Учреждения в соответствии с их должностными обязанностями.

5.3. В случае если сдаваемый подарок поврежден, информацию об этом необходимо указать в акте приема-передачи.

5.4. При решении вопросов, связанных с материальной ответственностью и возмещением ущерба, касающихся подарков, применяются положения главы 39 Трудового кодекса Российской Федерации.

5.5. При решении вопросов, связанных с иными видами ответственности, касающихся подарков, применяются соответствующие нормы законодательства Российской Федерации.

Приложение № 6  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Правила  
обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства  
бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского  
автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж»**

**1. Общие положения.**

1.1. Настоящие Правила включают в себя обязательные для соблюдения всеми работниками бюджетного учреждения профессионального образования Ханты-Мансийского автономного округа – Югры «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее - Колледж) основные принципы и правила служебного поведения при обмене деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в целях надлежащего исполнения ими своих трудовых обязанностей, укрепления авторитета Колледжа, доверия и уважительного отношения к ней.

1.2. Под терминами «деловой подарок», «знак делового гостеприимства» понимаются подарки, полученные в связи:

- с должностным положением или в связи с исполнением служебных (должностных) обязанностей;
- протокольными мероприятиями, служебными командировками и другими официальными мероприятиями.

1.3. Правила разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 N 273-ФЗ «О противодействии коррупции», а также иных федеральных законов, нормативных правовых актов Президента Российской Федерации, Правительства Российской Федерации, других нормативных правовых актов Российской Федерации, распоряжения Правительства Ханты-Мансийского автономного округа – Югры от 26.09.2014 № 607-рп «О Типовых правилах обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в государственных учреждениях и государственных унитарных предприятиях Ханты-Мансийского автономного округа – Югры, а также хозяйственных обществах, фондах, автономных некоммерческих организациях, единственным учредителем (участником) которых является Ханты-Мансийский автономный округ – Югра, "Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции" (утв. Минтрудом России 08.11.2013).

1.4. Колледж поддерживает корпоративную культуру, в которой деловое гостеприимство и представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности Колледжа.

1.5. В ходе исполнения своих трудовых обязанностей работникам Колледжу надлежит руководствоваться принципами и требованиями, установленными настоящими Правилами.

1.6. Ознакомление работников Колледжа с настоящими Правилами производится при приеме на работу, под подпись.

1.7. Колледж осуществляет регулярный мониторинг хода и эффективности реализации антикоррупционной политики, в частности настоящего Положения. Если по результатам мониторинга возникают сомнения в эффективности реализуемых антикоррупционных мероприятий, в настоящие Правила вносятся изменения и дополнения. Пересмотр настоящих Правил проводится также в случае внесения изменений в Трудовой кодекс Российской Федерации и законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно-правовой формы Колледжа и т.д.

## **2. Требования к деловым подаркам и знакам делового гостеприимства.**

2.1. Деловые подарки и знаки делового гостеприимства являются общепринятым проявлением вежливости при осуществлении деятельности Колледжа.

2.2. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства должны быть вручены и оказаны только от имени Колледжа.

2.3. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства не должны:

- быть дорогостоящими (стоимостью более трех тысяч рублей, за исключением дарения в связи с протокольными и иными официальными мероприятиями) или предметами роскоши;

- создавать для получателя подарка обязательства, связанные с его должностным положением или исполнением им должностных обязанностей;

- 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;

- создавать репутационный риск для Колледжа, то есть ставить под сомнение имидж или деловую репутацию Колледжа или его работников;

- быть в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

2.4. Деловые подарки, подлежащие дарению, и знаки делового гостеприимства могут быть прямо связаны с установленными целями деятельности Колледжа с памятными датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками.

## **3. Права и обязанности работников при обмене деловыми подарками и знаками гостеприимства.**

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

3.2. Работники 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 настоящим Положением.

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

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

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

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

3.5. Работники должны отказываться от предложений, получения подарков, оплаты их расходов и тому подобного, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление о влиянии на исход сделки или на принимаемые Колледжем решения.

3.6. Колледж может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение своего имиджа. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается руководителем Колледжа.

3.7. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ Колледж должен предварительно удостовериться, что предоставляемая ею помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путем.

3.8. Работники обязаны:

- при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов;
- в случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства в письменной форме уведомить об этом работодателя;
- сообщить в письменной форме о получении делового подарка и сдать его (за исключением канцелярских принадлежностей, которые в рамках официальных мероприятий и командировок предоставлены каждому участнику в целях исполнения им своих должностных обязанностей, цветов и ценных подарков, которые вручены в качестве поощрения (награды)).

3.9. Работникам Колледжа запрещается:

- 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 предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства;
- просить, требовать, вынуждать контрагентов или иных лиц дарить им либо лицам, с которыми они состоят в близком родстве или свойстве, деловые подарки и (или) оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

#### **4. Ответственность работников.**

4.1. Работники Колледжа несут дисциплинарную, административную и иную, предусмотренную законодательством Российской Федерации, ответственность за неисполнение настоящих Прав

Приложение № 7  
к Антикоррупционной политике  
БУ «Междуреченский агропромышленный колледж»

**Памятка  
по противодействию коррупции**

Настоящая Памятка по противодействию коррупции разработана в соответствии с антикоррупционным законодательством РФ в целях защиты прав и свобод граждан, обеспечения законности, правопорядка и общественной безопасности в БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» (далее по тексту – Учреждение).

**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 для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами;

**Противодействие коррупции** – деятельность федеральных органов государственной власти, органов государственной власти субъектов Российской Федерации, органов местного самоуправления, институтов гражданского общества, организаций и физических лиц в пределах их полномочий (пункт 2 статьи 1 Федерального закона от 25 декабря 2008 г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»):

- а) по предупреждению коррупции, в том числе по выявлению и последующему устранению причин коррупции (профилактика коррупции);
- б) по выявлению, предупреждению, пресечению, раскрытию и расследованию коррупционных правонарушений (борьба с коррупцией);
- в) по минимизации и (или) ликвидации последствий коррупционных правонарушений.

**Взятка** – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо в виде незаконных оказанных ему услуг имущественного характера, предоставления иных имущественных прав за совершение действий (бездействие) в пользу взяткодателя или представляемых им лиц, если такие действия (бездействие) входят в служебные полномочия должностного лица либо если оно в силу должностного положения может способствовать таким действиям (бездействию), а равно за общее покровительство или попустительство по службе.

**Коммерческий подкуп** – незаконная 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).

**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.

Коррупционное правонарушение - деяние, обладающее признаками коррупции, за которые нормативным правовым актом предусмотрена гражданско-правовая, дисциплинарная, административная или уголовная ответственность;

**Коррупционный фактор** - явление или совокупность явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению;

**Предупреждение коррупции** - деятельность Учреждения по антикоррупционной политике, направленной на выявление, изучение, ограничение либо устранение явлений, порождающих коррупционные правонарушения или способствующие их распространению. Противодействие коррупции в Российской Федерации осуществляется на основе следующих принципов: признание, обеспечение и защита основных прав и свобод человека и гражданина; законность; неотвратимость ответственности за совершение коррупционных правонарушений; комплексное использование политических, организационных, информационно-пропагандистских, социально-экономических, правовых, специальных и иных мер; приоритетное применение мер по предупреждению коррупции; сотрудничество государства с институтами гражданского общества, международными организациями и физическими лицами.

Работники Учреждения в связи с предупреждением и противодействием коррупции обязаны: воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени учреждения; воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени учреждения; незамедлительно информировать непосредственного руководителя / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство учреждения о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений; незамедлительно информировать непосредственного начальника / лицо, ответственное за реализацию антикоррупционной политики / руководство организации о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами; сообщить непосредственному начальнику или иному ответственному лицу о возможности возникновения либо возникшем у работника конфликте интересов.

1) Работник не вправе: принимать без письменного разрешения работодателя (его представителя) от иностранных государств, международных организаций награды, почетные и специальные звания (за исключением научных званий), если в его должностные обязанности входит взаимодействие с указанными организациями; входить в состав органов управления, попечительских или наблюдательных советов, иных органов иностранных некоммерческих неправительственных организаций и действующих на территории Российской Федерации их структурных подразделений, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации; заниматься без письменного разрешения работодателя (его представителя) оплачиваемой деятельностью, финансируемой исключительно за счет средств иностранных государств, международных и иностранных организаций, иностранных граждан и лиц без гражданства, если иное не предусмотрено международным договором Российской Федерации или законодательством Российской Федерации. Работнику запрещается получать в связи с исполнением трудовых обязанностей вознаграждения от физических и юридических лиц (подарки, денежное вознаграждение, ссуды, услуги, оплату развлечений, отдыха, транспортных расходов и иные вознаграждения).

2) Работник обязан: уведомлять работодателя (его представителя), органы прокуратуры или другие государственные органы об обращении к нему каких-либо лиц в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений в установленном порядке; принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов и урегулированию возникшего конфликта интересов; уведомлять работодателя

(его представителя) и своего непосредственного начальника о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме в установленном порядке; БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» и все работники должны соблюдать нормы Российского антикоррупционного законодательства, установленные, в том числе, Уголовным кодексом Российской Федерации, Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях, Федеральным законом «О противодействии коррупции» и иными нормативными актами, основными требованиями которых являются запрет дачи взяток, запрет получения взяток, запрет подкупа и запрет посредничества во взяточничестве.

Всем работникам учреждения строго запрещается, прямо или косвенно, лично или через посредничество третьих лиц участвовать в коррупционных действиях, предлагать, давать, обещать, просить и получать взятки. Заместители директора по направлению профессиональной деятельности, руководители структурных подразделений учреждения, должны формировать этический стандарт непримиримого отношения к любым формам и проявлениям коррупции на всех уровнях, подавая пример своим поведением. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» прилагает разумные усилия, чтобы минимизировать риск деловых отношений с контрагентами, которые могут быть вовлечены в коррупционную деятельность, а также оказывает взаимное содействие для предотвращения коррупции. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» размещает настоящую Памятку в свободном доступе на официальном сайте в сети Интернет, открыто заявляет о неприятии коррупции. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» содействует повышению уровня антикоррупционной культуры путем информирования и систематического обучения работников в целях поддержания их осведомленности в вопросах антикоррупционного законодательства. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» требует от своих работников соблюдения антикоррупционного законодательства, информируя их о ключевых принципах, требованиях и санкциях за нарушения. В учреждении организуются безопасные, конфиденциальные и доступные средства информирования руководства о фактах взяточничества со стороны лиц, оказывающих услуги в интересах коммерческой организации или от ее имени.

В адрес директора учреждения могут поступать предложения по улучшению антикоррупционных мероприятий и контроля, а также запросы со стороны работников и третьих лиц. В учреждении определено время для личного приема граждан. Для формирования надлежащего уровня антикоррупционной культуры с новыми работниками проводится вводный тренинг по положениям антикоррупционного законодательства, а для действующих работников проводятся периодические информационные мероприятия в очной и/или дистанционной форме. БУ «Междуреченский агропромышленный колледж» заявляет о том, что ни один работник не будет, подвергнут санкциям (в том числе уволен, понижен в должности, лишен премии) если он сообщил о предполагаемом факте коррупции, либо если он отказался дать или получить взятку, совершив коммерческий подкуп или оказать посредничество во взяточничестве.

Сотрудничество с правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности учреждения, декларируемым антикоррупционным стандартам поведения. Данное сотрудничество может осуществляться в различных формах: учреждение может принять на себя публичное обязательство сообщать в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых учреждение (работникам учреждения) стало известно. необходимость сообщения в соответствующие правоохранительные органы о случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых стало известно учреждению, осуществляется должностное лицо определенное приказом директора, ответственным за предупреждение и противодействие коррупции в учреждении. учреждению принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении своих работников, сообщивших в правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о

подготовке или совершении коррупционного правонарушения. Сотрудничество с правоохранительными органами также может проявляться в форме: оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности организации по вопросам предупреждения и противодействия коррупции; оказания содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия. Руководству учреждения и его работникам следует оказывать поддержку в выявлении и расследовании правоохранительными органами фактов коррупции, предпринимать необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях. При подготовке заявительных материалов и ответов на запросы правоохранительных органов рекомендуется привлекать к данной работе специалистов в соответствующей области права.