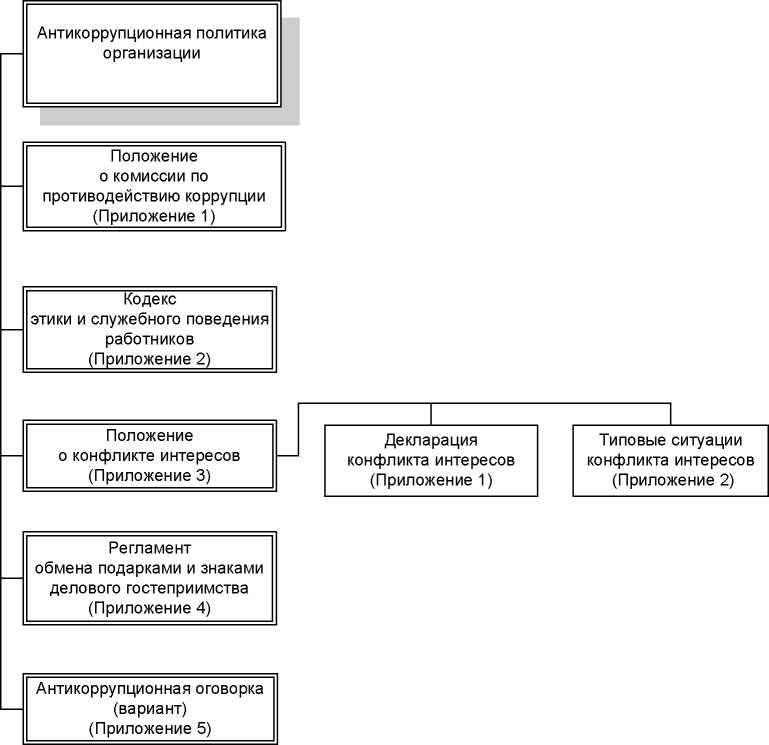


Структура

Антикоррупционной политики в ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий»



|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| МИНИСТЕРСТВО ОБРАЗОВАНИЯ РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  ГОСУДАРСТВЕННОЕ БЮДЖЕТНОЕ ПРОФЕССИОНАЛЬНОЕ  ОБРАЗОВАТЕЛЬНОЕ УЧРЕЖДЕНИЕ  РЕСПУБЛИКИ МОРДОВИЯ  «САРАНСКИЙ ТЕХНИКУМ СФЕРЫ УСЛУГ И ПРОМЫШЛЕННЫХ ТЕХНОЛОГИЙ»  (ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»)  ПРИКАЗ | | |
| 09.01.2017 г. |  | № 12-од |
|  | г. Саранск |  |
| О мерах по предупреждению коррупции в  ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» |  |  |

Во исполнение статьи 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 г. № 273 - ФЗ

«О противодействии коррупции» в целях техникума работы по предупреждению коррупции в ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»

ПРИКАЗЫВАЮ:

1. Утвердить:

1.1. Антикоррупционную политику ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» (Приложение 1 к настоящему приказу);

1.2. Положение о комиссии по противодействию коррупции (Приложение 2 к настоящему приказу).

1.3. Положение о конфликте интересов (Приложение 3 к настоящему приказу).

1.4. Декларацию конфликта интересов (Приложение 1 к положению о конфликте интересов).

1.5. Типовые ситуации конфликта интересов (Приложение 2 к положению о конфликте интересов).

1.6. Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства (Приложение 4 к настоящему приказу).

1.7. Антикоррупционная оговорка (вариант) (Приложение 5 к настоящему приказу).

2. Ответственными за реализацию Антикоррупционной политики ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» назначить:

- Дубову Т.Н. - директора ГБПОУ РМ «СТСУиПТ».

- Родькину О.А., инспектора по кадрам

3. Родькиной О.А.:

3.1. В срок до 01.02.2017 г. разработать и представить руководителю на утверждение План мероприятий ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» на 2017 год;

4. Инспектору по кадрам – Родькиной О.А. в срок до 01.02.2017 г. ознакомить работников ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» с Антикоррупционной политикой.

6. Контроль за исполнением приказа оставляю за собой.

7. Приказ вступает в силу с момента подписания.

Директор Т. Н. Дубова

Приложение 1 к приказу

№ 12-од от 09.01.2017 г.

Антикоррупционная политика

ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»

1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики
   1. Антикоррупционная политика ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГБПОУ РМ «СТСУиПТ (далее - техникум).

Антикоррупционная политика техникума (далее - Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции».

* 1. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к техникума работы по предупреждению коррупции.
  2. Задачами Антикоррупционной политики являются:
* информирование работников техникума о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
* определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в техникума;
* методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в техникума.
* определение должностных лиц техникума, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
* закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

1. Термины и определения
   1. В целях настоящей Антикоррупционной политики применяются следующие термины и определения:

Антикоррупционная политика - утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности техникума;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность техникума;

взятка - получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной техникума 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.

Закон о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции»;

законодательство о противодействии коррупции - Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», другие федеральные законы, нормативные правовые акты Президента Российской Федерации, нормативные правовые акты Правительства Российской Федерации, нормативные правовые акты иных федеральных органов государственной власти, нормативные правовые акты органов государственной власти Ярославской области и муниципальные правовые акты;

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

коммерческий подкуп - незаконные передача лицу, выполняющему управленческие функции в коммерческой или иной техникума, 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;

конфликт интересов - ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя техникума) влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя техникума) и правами и законными интересами техникума, способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации техникума, работником (представителем) которой он является;

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

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;

личная заинтересованность работника (представителя техникума) - заинтересованность работника (представителя техникума), связанная с возможностью получения работником (представителем техникума) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

официальный сайт - сайт техникума в информационно­ телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности техникума, электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат техникума;

план противодействия коррупции - ежегодно утверждаемый руководителем техникума документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции - деятельность техникума, направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами техникума, обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и последующее устранение причин 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:

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.

работник - физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с организацией;

руководитель техникума - физическое лицо, которое в соответствии с Трудовым кодексом Российской Федерации, другими федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации, законами и иными нормативными правовыми актами Республики Мордовии, нормативными правовыми актами органов местного самоуправления, учредительными документами техникума и локальными нормативными актами осуществляет руководство организацией, в том числе выполняет функции ее единоличного исполнительного органа;

**техникум –** ГБПОУ РМ «Саранский техникум сферы услуг и промышленных технологий».

1. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в техникуме
   1. Антикоррупционная политика техникума основывается на следующих основных принципах:
      1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики техникума действующему законодательству и общепринятым нормам права.

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к техникума.

* + 1. Принцип личного примера руководства.

Ключевая роль руководства техникума в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

* + 1. Принцип вовлеченности работников.

Информированность работников техникума о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

* + 1. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции.

Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения техникума, ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности техникума коррупционных рисков.

* + 1. Принцип эффективности антикоррупционных процедур.

Осуществление в техникуме антикоррупционных мероприятий, которые имеют низкую стоимость, обеспечивают простоту реализации и приносят значимый результат.

* + 1. Принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя техникума и работников 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 руководителя техникума за реализацию Антикоррупционной политики.

* + 1. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

* + 1. Принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

1. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие
   1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются руководитель техникума и работники вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.
2. Должностные лица техникума, ответственные за реализацию Антикоррупционной политики, и формируемые коллегиальные органы техникума
   1. Руководитель техникума является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в техникуме.
   2. Руководитель техникума, исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры техникума назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.
   3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

* подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в техникуме;
* подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в техникуме;
* разработка и представление на утверждение руководителю техникума проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
* проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
* организация проведения оценки коррупционных рисков;
* прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной техникума, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
* организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
* оказание содействия уполномоченным представителям контрольно - надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности техникума по вопросам предупреждения коррупции;
* оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
* организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
* организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
* индивидуальное консультирование работников;
* участие в оргинизации антикоррупционной пропаганды;
* проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в техникума и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя техникума;
  1. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования техникума за счет снижения рисков проявления коррупции; в техникуме образуется коллегиальный орган - комиссия по противодействию коррупции.
  2. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции [(Приложение № 2](#bookmark68) к Антикоррупционной политике).

1. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции
   1. Руководитель техникума и работники вне зависимости от должности и стажа работы в техникуме в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

* руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;
* воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени техникума;
* воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени техникума;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя техникума о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;
* незамедлительно информировать непосредственного руководителя, лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) руководителя техникума о ставшей известной работнику информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками;
* сообщить непосредственному руководителю или лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, о возможности возникновения либо возникшем конфликте интересов, одной из сторон которого является работник.

1. Мероприятия по предупреждению коррупции
   1. Работа по предупреждению коррупции в техникуме ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.
2. Внедрение стандартов поведения работников техникума
   1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в техникуме устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и техникума в целом.
   2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников техникума (Приказ 11-од от 09.01.2017 г.).
3. Выявление и урегулирование конфликта интересов
   1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в техникуме положены следующие принципы:

* обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
* индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для техникума при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
* конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
* соблюдение баланса интересов техникума и работника при урегулировании конфликта интересов;
* защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) техникумом.
  1. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.
  2. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для техникума рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.
  3. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в техникума установлены Положением о конфликте интересов [(Приложение № 3](#bookmark81)).
  4. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов. Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется руководителем техникума с учетом мнения комиссии по противодействию коррупции.
  5. Техникум берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
   1. Техникум намерен поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе хозяйственной и иной деятельности техникума.
   2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность руководителя техникума и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; минимизации имиджевых потерь техникума; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике техникума; определения единых для всех работников техникума требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в техникума действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства [(Приложение № 6](#bookmark98) к Антикоррупционной политике).
2. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами
   1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:
      1. Установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами, которые ведут деловые (хозяйственные) отношения на добросовестной и честной основе, заботятся о собственной репутации, демонстрируют поддержку высоким этическим стандартам при ведении хозяйственной деятельности, реализуют собственные меры по противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.
      2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения техникума в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).
      3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в техникума.
      4. Размещение на официальном сайте техникума информации о мерах по предупреждению коррупции, предпринимаемых в техникума.
3. Оценка коррупционных рисков техникума
   1. Целью оценки коррупционных рисков техникума являются:
      1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности техникума;
      2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;
      3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности техникума, при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды техникума.
   2. Оценка коррупционных рисков техникума осуществляется ежегодно в соответствии с Методическими рекомендациями по проведению оценки коррупционных рисков, возникающих при реализации функций, разработанных Министерством труда и социального развития Российской Федерации с учетом специфики деятельности техникума.
4. Антикоррупционное просвещение работников
   1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в техникуме на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.
   2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет техникума в форме подготовки (переподготовки) и повышения квалификации работников, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики.
   3. Антикоррупционная пропаганда осуществляется через средства массовой информации, наружную рекламу и иными средствами в целях формирования у работников нетерпимости к коррупционному поведению, воспитания у них чувства гражданской ответственности.
   4. Антикоррупционное консультирование осуществляется в индивидуальном порядке лицами, ответственными за реализацию Антикоррупционной политики в техникуме. Консультирование по частным вопросам противодействия коррупции и урегулирования конфликта интересов проводится в конфиденциальном порядке.
5. Внутренний контроль и аудит
   1. Осуществление в соответствии с Федеральным законом от 06.12.2011 № 402-ФЗ «О бухгалтерском учете» внутреннего контроля хозяйственных операций способствует профилактике и выявлению коррупционных правонарушений в деятельности техникума.
   2. Задачами внутреннего контроля и аудита в целях реализации мер предупреждения коррупции являются обеспечение надежности и достоверности финансовой (бухгалтерской) отчетности техникума и обеспечение соответствия деятельности техникума требованиям нормативных правовых актов и локальных нормативных актов техникума.
   3. Требования Антикоррупционной политики, учитываемые при формировании системы внутреннего контроля и аудита техникума:

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

1. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности, прежде всего, связан с обязанностью ведения финансовой (бухгалтерской) отчетности техникума и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.
2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомерных действий, например:

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

1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции
   1. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности в техникуме декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.
   2. Организация принимает на себя публичное обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых техникум стало известно.
   3. Техникум принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно - надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.
   4. Сотрудничество с контрольно - надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

* оказания содействия уполномоченным представителям контрольно­-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно - надзорных мероприятий в отношении техникума 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.
  1. Руководитель техникума и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.
  2. Руководитель техникума и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно - надзорных и правоохранительных органов.

1. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики
   1. Техникум и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.
   2. Руководитель техникума и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.
2. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику
   1. Техникум осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.
   2. Должностное лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, ежегодно готовит отчет о реализации мер по предупреждению коррупции в техникуме, на основании которого в настоящую Антикоррупционную политику могут быть внесены изменения и дополнения.
   3. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно - правовой формы или организационно - штатной структуры техникума.

Приложение 2 к приказу

№ 12-од от 09.01.2017 г.

Положение

о комиссии по противодействию коррупции

**ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»**

1. Общие положения
   1. Настоящее Положение о комиссии по противодействию ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» (далее - Положение о комиссии) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации.
   2. Положение о комиссии определяет цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции.
   3. Комиссия образовывается в целях:

* выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции;
* выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях;
* недопущения в техникуме возникновения причин и условий, порождающих коррупцию;
* создания системы предупреждения коррупции в деятельности техникума;
* повышения эффективности функционирования техникума за счет снижения рисков проявления коррупции;
* предупреждения коррупционных правонарушений в техникуме;
* участия в пределах своих полномочий в реализации мероприятий по предупреждению коррупции в техникуме;
* подготовки предложений по совершенствованию правового регулирования вопросов противодействия коррупции.
  1. Деятельность Комиссии осуществляется в соответствии с Конституцией Российской Федерации, международными договорами Российской Федерации, законодательством о противодействии коррупции и настоящим Положением о комиссии.

1. Порядок образования комиссии
   1. Комиссия является постоянно действующим коллегиальным органом, образованным для реализации целей, указанных в пункте [1.3](#bookmark70) настоящего Положения о комиссии.
   2. Комиссия состоит из председателя, заместителей председателя, секретаря и членов комиссии.
   3. Председателем комиссии назначается один из заместителей руководителя техникума, ответственный за реализацию Антикоррупционной политики.
   4. Состав комиссии утверждается локальным нормативным актом техникума. В состав Комиссии включаются:

* заместители руководителя техникума, руководители структурных подразделений;
* работники кадрового, юридического или иного подразделения техникума, определяемые руководителем техникума;
* руководитель контрактной службы (контрактный управляющий) техникума;
* представитель учредителя техникума (по согласованию);
  1. Один из членов комиссии назначается секретарем комиссии.
  2. По решению руководителя техникума в состав комиссии включаются:
* представители общественной организации ветеранов, созданной в техникуме;
* представители профсоюза техникума, действующего в техникуме;
* члены общественных советов, образованных в техникуме.

1. Полномочия Комиссии
   1. Комиссия в пределах своих полномочий:

* разрабатывает и координирует мероприятия по предупреждению коррупции в техникуме;
* рассматривает предложения структурных подразделений техникума о мерах по предупреждению коррупции;
* формирует перечень мероприятий для включения в план противодействия коррупции;
* обеспечивает контроль за реализацией плана противодействия коррупции;
* готовит предложения руководителю техникума по внесению изменений в локальные нормативные акты в области противодействия коррупции;
* рассматривает результаты антикоррупционной экспертизы проектов локальных нормативных актов техникума при спорной ситуации о наличии признаков коррупциогенности;
* изучает, анализирует и обобщает поступающие в комиссию документы и иные материалы о коррупции и противодействии коррупции и информирует руководителя техникума о результатах этой работы;
  1. Комиссия рассматривает также вопросы, связанные с совершенствованием техникума работы по осуществлению закупок товаров, работ, услуг организацией.

1. Организация работы комиссии
   1. Заседания Комиссии проводятся в соответствии с планом работы комиссии, но не реже одного раза в квартал. Председатель комиссии, по мере необходимости, вправе созвать внеочередное заседание комиссии. Заседания могут быть как открытыми, так и закрытыми.
   2. Председатель комиссии осуществляет руководство деятельностью комиссии, организует работу комиссии, созывает и проводит заседания комиссии, представляет комиссию в отношениях с органами государственной власти, органами местного самоуправления, организациями, общественными объединениями, со средствами массовой информации.
   3. На период временного отсутствия председателя комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности исполняет один из заместителей председателя комиссии.
   4. Секретарь комиссии отвечает за подготовку информационных материалов к заседаниям комиссии, ведение протоколов заседаний комиссии, учет поступивших документов, доведение копий протоколов заседаний комиссии до ее состава, а также выполняет поручения председателя комиссии, данные в пределах его полномочий.
   5. На период временного отсутствия секретаря комиссии (отпуск, временная нетрудоспособность, командировка и т.п.) его обязанности возлагаются на одного из членов комиссии.
   6. Члены комиссии осуществляют свои полномочия непосредственно, то есть без права их передачи иным лицам, в том числе и на время своего отсутствия.
   7. Заседание комиссии правомочно, если на нем присутствуют более половины от общего числа членов комиссии.
   8. Решения комиссии принимаются простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.
   9. Члены Комиссии при принятии решений обладают равными правами.
   10. При равенстве числа голосов голос председателя комиссии является решающим.
   11. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают председательствующий на заседании и секретарь комиссии.
   12. Член комиссии, не согласный с решением комиссии, вправе в письменном виде изложить свое особое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии.
   13. Члены комиссии добровольно принимают на себя обязательства о неразглашении сведений, затрагивающих честь и достоинство граждан, и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) комиссией.
   14. Информация, полученная комиссией в ходе ее работы, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информатизации и защите информации.
   15. Организационно-техническое и информационно-аналитическое обеспечение деятельности комиссии осуществляет одно из подразделений (работник) техникума.

Приложение 3 к приказу

№ 12-од от 09.01.2017 г.

Положение о конфликте интересов

ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»

1. Цели и задачи Положения
   1. Настоящее Положение о конфликте интересов в техникуме (далее - Положение о конфликте интересов) разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников техникума и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Работники должны соблюдать интересы техникума, прежде всего в отношении целей ее деятельности, и не должны использовать возможности, связанные с осуществлением ими своих трудовых обязанностей, или допускать использование таких возможностей в целях, противоречащих целям, указанным в Уставе техникума.
   3. Работники должны избегать любых конфликтов интересов, должны быть независимы от конфликта интересов, затрагивающего организацию.
   4. Эффективность работы по предупреждению и урегулированию конфликта интересов предполагает полное и своевременное выявление таких конфликтов и координацию действий всех структурных подразделений техникума.
2. Меры по предотвращению конфликта интересов
   1. Основными мерами по предотвращению конфликтов интересов являются:

* строгое соблюдение руководителем техникума, работниками обязанностей, установленных законодательством, Уставом техникума, иными локальными нормативными актами, должностными инструкциями;
* утверждение и поддержание организационной структуры техникума, которая четко разграничивает сферы ответственности, полномочия и отчетность;
* распределение полномочий приказом о распределении обязанностей между руководителем и заместителями руководителя техникума;
* выдача определенному кругу работников доверенностей на совершение действий, отдельных видов сделок;
* распределение должностных обязанностей работников таким образом, чтобы исключить конфликт интересов и условия его возникновения, возможность совершения правонарушений и преступлений и осуществления иных противоправных действий при осуществлении уставной деятельности;
* внедрение практики принятия коллегиальных решений по всем наиболее ответственным и масштабным вопросам, с использованием всей имеющейся в техникума информации, в том числе данных бухгалтерской, статистической, управленческой и иной отчетности;
* исключение действий, которые приведут к возникновению конфликта интересов: руководитель техникума и работники должны воздерживаться от участия в совершении операций или сделках, в которые вовлечены лица и (или) техникума, с которыми руководитель техникума и работники либо члены их семей имеют личные связи или финансовые интересы;
* представление гражданами при приеме на должности, включенные в Перечень должностей ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов (Приложение 1 к положению);
* представление ежегодно работниками, замещающими должности, включенные в Перечень должностей техникума с высоким риском коррупционных проявлений, декларации конфликта интересов;
* запрет на использование, а также передачу информации, которая составляет служебную или коммерческую тайну, для заключения сделок третьими лицами.

1. Обязанности руководителя техникума и работников по предотвращению конфликта интересов
   1. В целях предотвращения конфликта интересов руководитель техникума и работники обязаны:

* исполнять обязанности с учетом разграничения полномочий, установленных локальными нормативными актами техникума;
* соблюдать требования законодательства Российской Федерации, Устава техникума, локальных нормативных актов техникума, настоящего Положения о конфликте интересов;
* при принятии решений по кадровым, организационно-техническим, финансовым, материально-техническим вопросам, либо при подготовке проектов таких решений руководствоваться интересами техникума без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
* воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликтных ситуаций, в том числе не получать материальной и (или) иной выгоды в связи с осуществлением ими трудовых обязанностей;
* уведомлять своего непосредственного руководителя о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения, как только ему станет об этом известно, в письменной форме.
* обеспечивать эффективность управления финансовыми, материальными и кадровыми ресурсами техникума;
* исключить возможность вовлечения техникума, руководителя техникума и работников в осуществление противоправной деятельности;
* обеспечивать максимально возможную результативность при совершении сделок;
* обеспечивать достоверность бухгалтерской отчетности и иной публикуемой информации;
* своевременно рассматривать достоверность и объективность негативной информации об техникума в средствах массовой информации и иных источниках, осуществлять своевременное реагирование по каждому факту появления негативной или недостоверной информации;
* соблюдать нормы делового общения и принципы профессиональной этики в соответствии с Кодексом этики и служебного поведения работников техникума;
* предоставлять исчерпывающую информацию по вопросам, которые могут стать предметом конфликта интересов;
* обеспечивать сохранность денежных средств и другого имущества техникума;
* обеспечить своевременное выявление конфликтов интересов на самых ранних стадиях их развития и внимательное отношение к ним со стороны техникума, руководителя техникума и работников.

1. Порядок предотвращения или урегулирования конфликта интересов
   1. Урегулирование (устранение) конфликтов интересов осуществляется должностным лицом, ответственным за реализацию Антикоррупционной политики.
   2. Работники должны без промедления сообщать о любых конфликтах интересов руководителю техникума и должностному лицу, ответственному за реализацию Антикоррупционной политики, с указанием его сторон и сути, и до получения рекомендаций избегать любых отношений или действий, которые могут помешать принятию объективных и честных решений. Выбор приемлемых процедур и метода устранения конфликта интересов в каждом конкретном случае зависит от характера самого конфликта.
   3. Лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, не позднее семи рабочих дней со дня поступления сообщения должно выдать работнику письменные рекомендации по разрешению конфликта интересов.
   4. Предотвращение или урегулирование конфликта интересов может состоять в:

* ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
* добровольном отказе работника 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;
* пересмотре и изменении трудовых обязанностей работника;
* временном отстранении работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с трудовыми обязанностями;
* переводе работника на должность, предусматривающую выполнение трудовых обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
* передаче работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
* отказе работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами техникума;
* увольнении работника из техникума по инициативе работника;
* увольнении работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.
  1. Типовые ситуации конфликта интересов приведены в Приложении 2.

Приложение 1 Положению о конфликте интересов

Декларация конфликта интересов

Перед заполнением настоящей Декларации я ознакомился с Антикоррупционной политикой техникума; мне понятны Кодекс этики и служебного поведения работников техникума, Положение о конфликте интересов и Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства техникума.

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

(подпись работника)

|  |  |
| --- | --- |
| Кому:  (указывается ФИО и должность непосредственного начальника) |  |
| От кого  (ФИО работника, заполнившего Декларацию) |  |
| Должность: |  |
| Дата заполнения: |  |
| Декларация охватывает период времени | с по |

Необходимо внимательно ознакомиться с приведенными ниже вопросами и ответить «да» или «нет» на каждый из вопросов. Ответ «да» необязательно означает наличие конфликта интересов, но выявляет вопрос, заслуживающий дальнейшего обсуждения и рассмотрения непосредственным начальником. Необходимо дать разъяснения ко всем ответам «да» в пункте 9 формы.

При заполнении Декларации необходимо учесть, что все поставленные вопросы распространяются не только на Вас, но и на Ваших супругу(а) (или партнера в гражданском браке), родителей (в том числе приемных), детей (в том числе приемных), родных и двоюродных братьев и сестер.

1. Внешние интересы или активы
   1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:
      1. В активах техникума?
      2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?
      3. В компании или техникума, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?
      4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице- конкуренте техникума?
      5. В компании или техникума, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?
   2. Если ответ на один из вопросов является «ДА», то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа техникума, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или работника, которому были делегированы соответствующие полномочия?
   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:
      1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?
      2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?
      3. В компании-конкуренте техникума?
      4. 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 техникума в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес проектами?
2. Личные интересы и честное ведение бизнеса
   1. Участвовали ли Вы в какой - либо сделке от лица техникума (как лицо принимающее решение, ответственное за выполнение контракта, утверждающее приемку выполненной работы, оформление, или утверждение платежных документов и т.п.), в которой Вы имели финансовый интерес в контрагенте?
   2. Получали ли Вы когда-либо денежные средства или иные материальные ценности, которые могли бы быть истолкованы как влияющие незаконным или неэтичным образом на коммерческие операции между организацией и другим предприятием, например, плату от контрагента за содействие в заключении сделки с организацией?
3. Производили ли Вы когда-либо платежи или санкционировали платежи техникума, 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 техникума, который в сложившихся рыночных условиях превышает размер вознаграждения, обоснованно причитающегося за услуги, фактически полученные организацией?
4. Взаимоотношения с государственными служащими
   1. Производили ли Вы когда-либо платежи, предлагали осуществить какой-либо платеж, санкционировали выплату денежных средств или иных материальных ценностей, напрямую или через третье лицо государственному служащему, кандидату в органы власти или члену политической партии для получения необоснованных привилегий или оказания влияния на действия или решения, принимаемые государственным институтом, с целью сохранения деятельности или приобретения новых возможностей для деятельности техникума?
5. Инсайдерская информация
   1. 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.), принадлежащие техникума и ставшие Вам известными по работе или разработанные Вами для техникума во время исполнении своих обязанностей?
   2. 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?
6. Ресурсы техникума
   1. Использовали ли Вы средства техникума, время, оборудование (включая средства связи и доступ в Интернет) или информацию таким способом, что это могло бы повредить репутации техникума или вызвать конфликт с интересами техникума?
   2. Участвуете ли Вы в какой-либо коммерческой и хозяйственной деятельности вне занятости в техникуме (например, работа по совместительству), которая противоречит требованиям техникума к Вашему рабочему времени и ведет к использованию к выгоде третьей стороны активов, ресурсов и информации, являющимися собственностью техникума?
7. Равные права работников
   1. Работают ли члены Вашей семьи или близкие родственники в техникуме, в том числе под Вашим прямым руководством?
   2. Работает ли в техникуме какой-либо член Вашей семьи или близкий родственник на должности, которая позволяет оказывать влияние на оценку эффективности Вашей работы?
   3. Оказывали ли Вы протекцию членам Вашей семьи или близким родственникам при приеме их на работу в организацию; или давали оценку их работе, продвигали ли Вы их на вышестоящую должность, оценивали ли Вы их работу и определяли их размер заработной платы или освобождали от дисциплинарной ответственности?
8. Подарки и деловое гостеприимство
   1. Нарушали ли Вы требования Регламента обмена подарками и знаками делового гостеприимства техникума?
9. Другие вопросы
   1. Известно ли Вам о каких-либо иных обстоятельствах, не указанных выше, которые вызывают или могут вызвать конфликт интересов, или могут создать впечатление у Ваших коллег и руководителей, что Вы принимаете решения под воздействием конфликта интересов?
10. Если Вы ответили «ДА» на любой из вышеуказанных вопросов, просьба изложить ниже подробную информацию для всестороннего рассмотрения и оценки обстоятельств.
11. Декларация о доходах
    1. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи по месту основной работы за отчетный период?
    2. Какие доходы получили Вы и члены Вашей семьи не по месту основной работы за отчетный период?

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

Подпись: ФИО:

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации проверена:

Представитель кадровой службы

(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической 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 техникума |  |
| Я ограничил работнику доступ к информации техникума, которая может иметь отношение к его личным частным интересам работника (указать какой информации) |  |
| Я отстранил (постоянно или временно) работника от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов  (указать, от каких вопросов) |  |
| Я пересмотрел круг обязанностей и трудовых функций работника  (указать каких обязанностей) |  |
| Я временно отстранил работника от должности, которая приводит к возникновению конфликта интересов между его должностными обязанностями и личными интересами |  |
| Я перевел работника на должность, предусматривающую выполнение служебных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов |  |
| Я ходатайствовал перед вышестоящим руководством об увольнении работника по инициативе техникума за дисциплинарные проступки согласно действующему законодательству |  |
| Я передал декларацию вышестоящему руководителю для проверки и определения наилучшего способа разрешения конфликтов интересов. |  |

(Ф.И.О., подпись)

Приложение 2 Положению о конфликте интересов

Типовые ситуации конфликта интересов

1. Работник техникума А в ходе выполнения своих трудовых обязанностей участвует в принятии решений, которые могут принести материальную или нематериальную выгоду лицам, являющимся его родственниками, друзьями или иным лицам, с которыми связана его личная заинтересованность.

Пример: работник банка, принимающий решения о выдаче банковского кредита, принимает такое решение в отношении своего друга или родственника.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия того решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник техникума А участвует в принятии кадровых решений в отношении лиц, являющихся его родственниками, друзьями или иными лицами, с которым связана его личная заинтересованность.

Пример: руководитель принимает решение об увеличении заработной платы (выплаты премии) в отношении своего подчиненного, который одновременно связан с ним родственными отношениями.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник техникума А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в техникума Б, имеющей деловые отношения с организацией А, намеревающейся установить такие отношения или являющейся ее конкурентом.

Пример: работник техникума, ответственный за закупку материальных средств производства, осуществляет выбор из ограниченного числа поставщиков. Руководителем отдела продаж одного из потенциальных поставщиков является родственник работника техникума.

Пример: работнику техникума, обладающему конфиденциальной информацией о деятельности техникума, поступает предложение о работе от техникума, являющейся конкурентом его непосредственного работодателя.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник техникума А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, выполняет или намерен выполнять оплачиваемую работу в техникума Б, являющейся материнской, дочерней или иным образом аффилированной с организацией А.

Пример: работник техникума А выполняет по совместительству иную работу в техникума Б, являющейся дочерним предприятием техникума А. При этом трудовые обязанности работника в техникума А связаны с осуществлением контрольных полномочий в отношении техникума Б.

Возможные способы урегулирования: изменение должностных обязанностей работника; отстранение работника от осуществления рабочих обязанностей в отношении материнской, дочерней или иным образом аффилированной техникума; рекомендация работнику отказаться от выполнения иной оплачиваемой работы.

1. Работник техникума А принимает решение о закупке организацией А товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую он или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами.

Пример: работник техникума, оказывающей транспортные услуги населению в сфере общественного транспорта, принимает решение о закупке автоматических средств контроля пассажиров, основанных на технологических разработках, патенты на которые принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник техникума А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, владеет ценными бумагами техникума Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник техникума А принимает решение об инвестировании средств техникума. Потенциальным объектом инвестиций является организация Б, ценные бумаги которой принадлежат работнику.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; рекомендация работнику продать имеющиеся ценные бумаги или передать их в доверительное управление.

1. Работник техникума А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, имеет финансовые или имущественные обязательства перед организацией Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник техникума А имеет кредитные обязательства перед организацией Б, при этом в трудовые обязанности работника А входит принятие решений о привлечении заемных средств.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника; помощь работнику в выполнении финансовых или имущественных обязательств, например, путем предоставления ссуды организацией-работодателем.

1. Работник техникума А принимает решения об установлении (сохранении) деловых отношений техникума А с организацией Б, которая имеет перед работником или иным лицом, с которым связана личная заинтересованность работника, финансовые или имущественные обязательства.

Пример: организация Б имеет перед работником техникума А долговое обязательство за использование товаров, являющихся результатами интеллектуальной деятельности, на которую работник или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, обладает исключительными правами. При этом в полномочия работника техникума А входит принятие решений о сохранении или прекращении деловых отношений техникума А с организацией Б, в которых организация Б очень заинтересована.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник техникума А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги от техникума Б, которая имеет деловые отношения с организацией А, намеревается установить такие отношения или является ее конкурентом.

Пример: работник техникума А, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых техникума А контрагентами, получает значительную скидку на товары техникума Б, которая является поставщиком компании А.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику отказаться от предоставляемых благ или услуг; отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов; изменение трудовых обязанностей работника.

1. Работник техникума А или иное лицо, с которым связана личная заинтересованность работника, получает дорогостоящие подарки от своего подчиненного или иного работника техникума А, в отношении которого работник выполняет контрольные функции.

Пример: работник техникума получает в связи с днем рождения дорогостоящий подарок от своего подчиненного, при этом в полномочия работника входит принятие решений о повышении заработной платы подчиненным сотрудникам и назначении на более высокие должности в техникума.

Возможные способы урегулирования: рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; установление правил корпоративного поведения, рекомендующих воздерживаться от дарения / принятия дорогостоящих подарков; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

1. Работник техникума А уполномочен принимать решения об установлении, сохранении или прекращении деловых отношений техникума А с организацией Б, от которой ему поступает предложение трудоустройства.

Пример: организация Б заинтересована в заключении долгосрочного договора аренды производственных и торговых площадей с организацией А. Организация Б делает предложение трудоустройства работнику техникума А, уполномоченному принять решение о заключении договора аренды, или иному лицу, с которым связана личная заинтересованность работника техникума А.

Возможные способы урегулирования: отстранение работника от принятия решения, которое является предметом конфликта интересов.

1. Работник техникума А использует информацию, ставшую ему известной в ходе выполнения трудовых обязанностей, для получения выгоды или конкурентных преимуществ при совершении коммерческих сделок для себя или иного лица, с которым связана личная заинтересованность работника.

Пример: работник техникума А, занимающейся разведкой и добычей полезных ископаемых, сообщает о заинтересованности техникума А в приобретении земельных участков владельцу этих участков, который является его другом.

Возможные способы урегулирования: установление правил корпоративного поведения, запрещающих работникам разглашение или использование в личных целях информации, ставшей им известной в связи с выполнением трудовых обязанностей.

Приложение 4 к приказу

№ 12-од от 09.01.2017 г.

Регламент обмена подарками и знаками делового гостеприимства

в ГБПОУ РМ «СТСУиПТ»

1. Общие положения
   1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства ГБПОУ РМ «СТСУиПТ» (далее - Регламент обмена деловыми подарками) разработан в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Закона о противодействии коррупции, иных нормативных правовых актов Российской Федерации, Кодексом этики и служебного поведения работников техникума и основан на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.
   2. Целями Регламента обмена деловыми подарками являются:

* обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике техникума;
* осуществление хозяйственной и иной деятельности техникума исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах защиты конкуренции, качества товаров, работ, услуг, недопущения конфликта интересов;
* определение единых для всех работников требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;
* минимизирование рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий. Наиболее серьезными из таких рисков являются опасность подкупа и взяточничества, несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри техникума.
  1. Техникум исходит из того, что долговременные деловые отношения, основанные на доверии, взаимном уважении и взаимной выгоде, играют ключевую роль в достижении успеха техникума.
  2. Отношения, при которых нарушается закон и принципы деловой этики, вредят репутации техникума и честному имени ее работников и не могут обеспечить устойчивое долговременное развитие техникума. Такого рода отношения не могут быть приемлемы в практике работы техникума.
  3. Работникам, представляющим интересы техникума или действующим от его имени, важно понимать границы допустимого поведения при обмене деловыми подарками и оказании делового гостеприимства.
  4. При употреблении в настоящем Регламенте обмена деловыми подарками терминов, описывающих гостеприимство: «представительские мероприятия», «деловое гостеприимство», «корпоративное гостеприимство» - все положения данного Регламента обмена деловыми подарками применимы к ним равным образом.

1. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового

гостеприимства

* 1. Обмен деловыми подарками в процессе хозяйственной и иной деятельности и организация представительских мероприятий является нормальной деловой практикой.
  2. Работники могут 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 Регламентом обмена деловыми подарками.
  3. Стоимость и периодичность дарения и получения подарков и (или) участия в представительских мероприятиях одного и того же лица должны определяться производственной необходимостью и быть разумными. Это означает, что принимаемые подарки и деловое гостеприимство не должны приводить к возникновению каких-либо встречных обязательств со стороны получателя и (или) оказывать влияние на объективность его (ее) деловых суждений и решений.
  4. При любых сомнениях в правомерности или этичности своих действий работники обязаны поставить в известность своих непосредственных руководителей и проконсультироваться с ними, прежде чем дарить или получать подарки, или участвовать в тех или иных представительских мероприятиях.
  5. Руководитель техникума и работники не вправе использовать служебное положение в личных целях, включая использование собственности техникума, в том числе:
* для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел техникума, в том числе как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров (контрактов) и иных сделок;
* для получения услуг, кредитов от аффилированных лиц, за исключением кредитных учреждений или лиц, предлагающих аналогичные услуги или кредиты третьим лицам на сопоставимых условиях, в процессе осуществления своей деятельности.
  1. Работникам не рекомендуется принимать или передавать подарки либо услуги в любом виде от контрагентов или третьих лиц в качестве благодарности за совершенную услугу или данный совет. Получение денег в качестве подарка в любом виде строго запрещено, вне зависимости от суммы.
  2. Техникум не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи или получения взяток или коммерческого подкупа.
  3. Подарки и услуги, предоставляемые организацией, передаются только от имени техникума в целом, а не как подарок от отдельного работника.
  4. В качестве подарков работники должны стремиться использовать в максимально допустимом количестве случаев сувениры, предметы и изделия, имеющие символику техникума.
  5. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию техникума или ее работника.
  6. Работник, которому при выполнении трудовых обязанностей предлагаются подарки или иное вознаграждение как в прямом, так и в косвенном виде, которые способны повлиять принимаемые им решения или оказать влияние на его действия (бездействие), должен:
* отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного руководителя о факте предложения подарка (вознаграждения);
* по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не входит в его трудовые обязанности;
* в случае, если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или возвратить, передать его с соответствующей служебной запиской руководителю техникума и продолжить работу в установленном в техникума порядке над вопросом, с которым был связан подарок или вознаграждение.
  1. При взаимодействии с лицами, замещающими должности государственной (муниципальной) службы, следует руководствоваться нормами, регулирующими этические нормы и правила служебного поведения государственных (муниципальных) служащих.
  2. Для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости работники могут презентовать третьим лицам и получать от них представительские подарки. Под представительскими подарками понимается сувенирная продукция (в том числе с логотипом организаций), цветы, кондитерские изделия и аналогичная продукция.

1. Область применения
   1. Настоящий Регламент обмена деловыми подарками подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства - напрямую или через посредников.

Приложение 5 к приказу

№ 12-од от 09.01.2017 г.

Антикоррупционная оговорка  
(вариант)

Статья 1.

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору,

Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не выплачивают, не предлагают выплатить и не разрешают выплату каких-либо денежных средств или ценностей, прямо или косвенно, любым лицам, для оказания влияния на действия или решения этих лиц с целью получить какие- либо неправомерные преимущества.

1. При исполнении своих обязательств по настоящему Договору,

Стороны, их аффилированные лица, работники или посредники не осуществляют действия, квалифицируемые применимым для целей настоящего Договора законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также действия, нарушающие требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации (отмыванию) доходов, полученных преступным путем.

1. В случае возникновения у Стороны подозрений, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи, соответствующая Сторона обязуется уведомить об этом другую Сторону в письменной форме. После письменного уведомления, соответствующая Сторона имеет право приостановить исполнение обязательств по настоящему Договору до получения подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет. Это подтверждение должно быть направлено в течение десяти рабочих дней с даты получения письменного уведомления.
2. В письменном уведомлении Сторона обязана сослаться на факты или предоставить материалы, достоверно подтверждающие или дающие основание предполагать, что произошло или может произойти нарушение каких-либо положений настоящей Статьи контрагентом, его аффилированными лицами, работниками или посредниками выражающееся в действиях, квалифицируемых применимым законодательством, как дача или получение взятки, коммерческий подкуп, а также в действиях, нарушающих требования применимого законодательства и международных актов о противодействии легализации доходов, полученных преступным путем.

Статья 2.

В случае нарушения одной Стороной обязательств воздерживаться от запрещенных в Статье 1 настоящего Договора действий и/или неполучения другой Стороной в установленный в Статье 1 настоящего Договора срок подтверждения, что нарушения не произошло или не произойдет, другая Сторона имеет право расторгнуть договор в одностороннем порядке полностью или в части, направив письменное уведомление о расторжении. Сторона, по чьей инициативе был расторгнут настоящий Договор в соответствии с положениями настоящей статьи, вправе требовать возмещения реального ущерба, возникшего в результате такого расторжения.

