

ПОРЯДОК
сообщения сотрудниками ГБПОУ РО «РАТК»
о возникновении личной заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту интересов

1. Настоящим Порядком определяется процедура сообщения сотрудниками ГБПОУ РО «РАТК» (далее – Порядок) о возникновении личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

2. Настоящий Порядок распространяется на сотрудников ГБПОУ РО «РАТК» (далее – колледж).

3. Сотрудники колледжа обязаны в соответствии с законодательством Российской Федерации и Ростовской области о противодействии коррупции сообщать о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов, а также принимать меры по предотвращению или урегулированию конфликта интересов.

Сообщение оформляется в письменной форме в виде уведомления о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (далее – уведомление).

При наличии иных материалов, имеющих отношение к данным обстоятельствам, сотрудник колледжа представляет их вместе с уведомлением.

4. Принятие мер по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов является должностной обязанностью сотрудника колледжа, неисполнение которой служит основанием для применения к нему дисциплинарного взыскания в соответствии с законодательством.

5. В случае возникновения у сотрудника колледжа личной заинтересованности, которая приводит или может привести к конфликту интересов, он обязан незамедлительно, а при возникновении личной заинтересованности, которая может привести к конфликту интересов, вне рабочего времени, незамедлительно при первой возможности, уведомить о конфликте интересов директора колледжа и своего непосредственного начальника.

6. Сотрудники колледжа направляют на имя директора колледжа уведомление, составленное по форме согласно приложению № 1 в двух экземплярах.

Уведомление представляется в отдел кадров, в течение одного рабочего дня подлежит обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации уведомлений о возникновении личной заинтересованности при исполнении

должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов (приложение № 2), который должен быть прошит, пронумерован и заверен печатью колледжа.

Первый экземпляр зарегистрированного уведомления отделом кадров направляется директору колледжа. Второй экземпляр с указанием регистрационного номера, даты, заверенный подписью сотрудника колледжа, зарегистрировавшего уведомление, отдается сотруднику колледжа, направившего уведомление, для подтверждения принятия и регистрации уведомления.

7. Рассмотрение уведомлений и принятие мер по результатам рассмотрения уведомлений осуществляется в соответствии с законодательством.

Заместитель директора
по общим вопросам



Е.В. Гавриленко

Приложение № 1
к Порядку сообщения сотрудниками
ГБПОУ РО «РАТК»
о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит
или может привести к конфликту
интересов

от 01.12.2016 № 140/2-9/9

Директору ГБПОУ РО «РАТК»

(Ф.И.О.)

от

(Ф.И.О., замещаемая должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ

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

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

Обстоятельства, являющиеся основанием возникновения личной
заинтересованности: _____

Должностные обязанности, на исполнение которых влияет или может
повлиять личная заинтересованность: _____

Предлагаемые меры по предотвращению или урегулированию конфликта
интересов: _____

Намереваюсь (не намереваюсь) лично присутствовать на заседании
комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников
государственного бюджетного образовательного учреждения Ростовской
области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и
урегулированию конфликта интересов при рассмотрении настоящего
уведомления (нужное подчеркнуть).

«__» _____ 20__ г.

(подпись лица, направляющего уведомление)

(расшифровка подписи)

Приложение № 2
к Порядку сообщения сотрудниками
ГБПОУ РО «РАТК»
о возникновении личной
заинтересованности, которая приводит или
может привести к конфликту интересов
от 01.12.2016 № *140/2-9/9*

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений о возникновении
личной заинтересованности при исполнении должностных
обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов

№ п/п	Регистраци онный номер уведомления	Дата регистрации уведомления	Уведомление представлено		Уведомление зарегистрировано			Отметка о получении копии уведомления (копию получил, подпись) либо о направлении копии уведомления по почте
			Ф.И.О.	должность	Ф.И.О.	должность	подпись	
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПОРЯДОК

уведомления директора колледжа о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Настоящий Порядок регулирует правоотношения, возникающие в связи с уведомлением представителя нанимателя (директора колледжа) о факте обращения в целях склонения сотрудника ГБПОУ РО «РАТК» (далее – сотрудник колледжа), к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление).

2. Уведомление оформляется по форме согласно приложению № 1 к настоящему Порядку и передается в отдел кадров колледжа не позднее окончания служебного дня, следующего за днем поступления обращения. Форма уведомления размещается на официальном сайте колледжа.

3. При нахождении сотрудника колледжа не при исполнении должностных обязанностей либо вне пределов места работы о факте обращения в целях склонения его к совершению коррупционного правонарушения он обязан уведомить директора колледжа по любым доступным средствам связи, а по прибытии на место работы оформляет уведомление в течение служебного дня.

4. К уведомлению могут прилагаться материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника колледжа к совершению коррупционных правонарушений.

5. Регистрация уведомлений осуществляется отделом кадров колледжа в журнале регистрации уведомлений директора колледжа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – журнал), составленном по форме согласно приложению № 2 к настоящему Порядку.

Листы журнала должны быть пронумерованы, прошнурованы и скреплены гербовой печатью колледжа.

6. После регистрации уведомление и материалы, подтверждающие обстоятельства обращения в целях склонения сотрудника колледжа к совершению коррупционных правонарушений, передаются в комиссию по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия), с целью последующей организацией проверки содержащихся в них сведений.

7. Председатель комиссии либо лицо его замещающее принимает меры по организации проверки сведений, содержащихся в уведомлении, в том числе направляет копии уведомления и соответствующих материалов в территориальные органы прокуратуры по месту работы гражданского служащего.

Заместитель директора
по общим вопросам



Е.В.Гавриленко

Приложение № 1
к Порядку уведомления
директора колледжа о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

Директору ГБПОУ РО «РАТК»

(Ф.И.О.),

(ФИО, должность)

УВЕДОМЛЕНИЕ
директора колледжа о факте обращения в целях склонения
сотрудника ГБПОУ РО «РАТК», к совершению коррупционных
правонарушений

В соответствии со статьей 9 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О
противодействии коррупции» уведомляю о факте обращения ко мне
«___» _____ 20__ г. в целях склонения к совершению коррупционных
правонарушений, а именно

(перечислить, в чем выражено склонение

к коррупционным правонарушениям)

гражданином (должностным лицом)

(указывается Ф.И.О., должность (если известно)

лица (лиц), обратившегося (обратившихся) к сотруднику колледжа

в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений, наименование

юридического лица, от имени или в интересах которого лицо (лица) обратилось (обратились)

к сотруднику колледжа в целях склонения

его к коррупционным правонарушениям)

Указанные действия произошли при следующих обстоятельствах:

(кратко описать факт обращения, перечислить действия лица (лиц), обратившегося (обратившихся)

к сотруднику колледжа в целях склонения

его к совершению коррупционных правонарушений, указать иные сведения, которыми

располагает сотрудник колледжа относительно факта обращения)

В связи с поступившим обращением мной

(описать характер действий

Сотрудника колледжа в сложившейся ситуации)

(подпись)

(Ф.И.О. сотрудника колледжа)

(дата уведомления –
число, месяц, год)

Приложение № 2
к Порядку уведомления
директора колледжа о фактах
обращения в целях склонения
к совершению коррупционных
правонарушений

ЖУРНАЛ
регистрации уведомлений директора колледжа о фактах обращения
в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

№ п/п	Дата реги- страции уведом- ления	Дата напи- сания уве- домле- ния	Ф.И.О. сотрудника колледжа, подавшего уведомление	Замещаемая должность	Подпись подавшего уведомление	Ф.И.О. лица, зарегистриро- ванного уведомление	Подпись лица, зарегист- ровавшего уведомление	Дата передачи уведомления для организации проверки содержащихся в нем сведений
1	2	3	4	5	6	7	8	9

ПЕРЕЧЕНЬ

сведений, содержащихся в уведомлениях директора колледжа о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений

1. Фамилия, имя, отчество сотрудника колледжа, оформляющего уведомление представителя нанимателя о факте обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее – уведомление), его должность, структурное подразделение.
2. Сведения о физическом (юридическом) лице, склоняющем к коррупционному правонарушению (фамилия, имя, отчество должность и т.д.).
3. Сущность предполагаемого коррупционного правонарушения (злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп, либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц, либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу другими физическими лицами и т.д.)
4. Способ склонения к коррупционному правонарушению (подкуп, угроза, обещание, обман, насилие и т.д.).
5. Время, дата склонения к коррупционному правонарушению.
6. Место склонения к коррупционному правонарушению.
7. Обстоятельства склонения к коррупционному правонарушению (телефонный разговор, личная встреча, почтовое отправление и т.д.).
8. Дата заполнения уведомления.
9. Подпись сотрудника колледжа, оформившего уведомление.

Заместитель директора
по общим вопросам



Е.В.Гавриленко

**Положение
об этических нормах служебного поведения
сотрудников ГБПОУ РО «РАТК»**

1. Общие положения

1. Положение об этических нормах служебного поведения сотрудников ГБПОУ РО «РАТК» (далее - Положение) устанавливает основные профессионально-этические требования к поведению сотрудников ГБПОУ РО «РАТК», технического персонала (далее – сотрудников колледжа), их внешнему виду и правилам взаимодействия с различными организациями, коллегами и заявителями, обращающимися в колледж.

Положение разработано в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федеральных законов от 29 декабря 2012 г. N 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Письма Министерства образования и науки Российской Федерации от 6 февраля 2014 г. N 09-148 о направлении «Модельного кодекса профессиональной этики педагогических работников организаций, осуществляющих образовательную деятельность», иных нормативных правовых актов Российской Федерации, и основано на общепризнанных нравственных принципах и нормах российского общества и государства.

3. Реализация основных требований к этике поведения сотрудников колледжа осуществляется в целях создания положительного имиджа государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (далее – колледж) и повышения качества оказываемых образовательных услуг.

2. Сфера действия Положения

1. Положение носит рекомендательный характер.
2. Работник, принимаемый на работу, знакомится с положениями настоящего Положения и соблюдает их в процессе своей деятельности.

3. Цель Положения

1. Целью настоящего Положения является установление этических норм, правил профессионального поведения сотрудников колледжа для достойного выполнения ими своего служебного долга, содействие укреплению авторитета среднего профессионального образования и доверия граждан, а также обеспечение единых норм поведения.

Положение призвано повысить эффективность выполнения сотрудниками колледжа своих должностных обязанностей.

2. Положение определяет:

а) этические ценности, которыми должны руководствоваться в своей деятельности сотрудники колледжа;

б) поведение сотрудников колледжа при осуществлении профессиональной деятельности.

3. Положение призвано повысить эффективность выполнения сотрудниками колледжа своих должностных обязанностей.

4. Основные принципы и правила служебного поведения сотрудников колледжа

1. Сотрудники колледжа, сознавая ответственность перед государством, обществом и гражданами, призваны:

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

б) исходить из того, что признание, соблюдение и защита прав и свобод человека и гражданина определяют основной смысл и содержание деятельности как образовательных учреждений, так и их сотрудников;

в) осуществлять свою деятельность в пределах полномочий колледжа;

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

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

е) соблюдать беспристрастность, исключаящую возможность влияния на служебную деятельность решений политических партий и общественных объединений;

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

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

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

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

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

м) не использовать служебное положение для оказания влияния на деятельность государственных органов, органов местного самоуправления,

организаций, должностных лиц, государственных (муниципальных) служащих и граждан при решении вопросов личного характера;

н) воздерживаться от публичных высказываний, суждений и оценок в отношении деятельности колледжа, его руководителей, если это не входит в их должностные обязанности;

о) соблюдать правила публичных выступлений и предоставления служебной информации;

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

2. Сотрудникам колледжа, наделенным организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, рекомендуется быть для них образцами профессионализма, безупречной репутации, способствовать формированию в колледже благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата.

3. Сотрудники колледжа, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим работникам, призваны:

а) принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов;

б) принимать меры по предупреждению коррупции;

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

4. Сотрудники колледжа, наделенные организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам колледжа, следует принимать меры к тому, чтобы подчиненные ему сотрудники не допускали коррупционно опасного поведения, своим личным поведением подавали пример честности, беспристрастности и справедливости.

5. Сотрудники колледжа должны постоянно повышать уровень своей квалификации и качества работы, знаний нормативных документов, владения информацией по вопросам, входящим в его компетенцию.

6. Сотрудники колледжа всемерно содействует формированию позитивного облика службы колледжа и воздерживается от поведения, которое могло бы нанести ущерб его авторитету. Личная репутация сотрудника колледжа является основой авторитета колледжа.

5. Этические правила служебного поведения сотрудников колледжа.

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

2. В служебном поведении сотрудникам колледжа следует воздерживаться от:

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

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

в) угроз, оскорбительных выражений или реплик, действий, препятствующих нормальному общению или провоцирующих противоправное поведение.

3. Сотрудники колледжа призваны способствовать своим служебным поведением установлению в коллективе деловых взаимоотношений и конструктивного сотрудничества друг с другом.

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

4. Внешний вид сотрудников колледжа при исполнении ими должностных обязанностей в зависимости от условий службы и формата служебного мероприятия должен способствовать уважительному отношению граждан к колледжу и соответствовать общепринятому деловому стилю, который отличают официальность, сдержанность, традиционность, аккуратность.

6. Этика взаимоотношений с коллегами и подчиненными

1. Сотрудники колледжа должны способствовать установлению в коллективе деловых и товарищеских взаимоотношений. Их профессионализм и конструктивное сотрудничество друг с другом являются основой эффективной деятельности колледжа.

2. Сотрудник колледжа, наделенный большими по сравнению со своими коллегами полномочиями, должен с пониманием относиться к коллегам, имеющим собственное профессиональное суждение.

3. Сотрудник колледжа, наделенный организационно-распорядительными полномочиями по отношению к другим сотрудникам, должен быть для них образцом профессионализма, безупречной репутации, быть примером доброжелательности и внимательности к людям, способствовать формированию в коллективе благоприятного для эффективной работы морально-психологического климата, принимать меры по предотвращению и урегулированию конфликта интересов.

4. В своей работе сотрудник колледжа не допускает дискриминации коллег по половым, расовым, национальным, религиозным, возрастным или политическим признакам и руководствуются исключительно профессиональными критериями.

7. Этические конфликты

1. Сотрудник колледжа в ходе выполнения своих должностных

обязанностей может столкнуться с конфликтными ситуациями, вызванными:

а) просьбами и требованиями иных лиц, направленными на то, чтобы он действовал вразрез со своими должностными обязанностями, в том числе в форме воздействия с помощью угроз, слухов, шантажа и т.п.;

б) неправомерным давлением со стороны руководства;

в) отношениями семейного или личного характера, используемыми для воздействия на его служебную деятельность.

2. Во всех этих и других ситуациях сотрудник колледжа ведет себя выдержанно и достойно, действует в соответствии с законодательством Российской Федерации, своими служебными обязанностями, а также этическими принципами настоящего Положения.

8. Разрешение этических конфликтов

1. Сотрудник колледжа делает все возможное, чтобы избежать конфликтных ситуаций, способных нанести ущерб его репутации и (или) авторитету колледжа.

2. В случае, если работнику не удалось избежать конфликтной ситуации, необходимо:

а) обсудить проблему конфликта с непосредственным начальником;

б) если руководитель определенного уровня не может разрешить проблему или оказывается сам непосредственно вовлечен в нее, сотруднику колледжа следует, уведомив своего непосредственного начальника, обратиться к руководителю более высокого уровня.

9. Ответственность за нарушение Положения

1. Сотрудник колледжа должен понимать, что явное и систематическое нарушение норм данного Положения несовместимо с дальнейшей служебной деятельностью в колледже.

2. Соблюдение сотрудником колледжа Положений учитывается при проведении аттестации в целях определения соответствия замещаемой должности, формировании кадрового резерва для выдвижения на вышестоящие должности, а также при поощрении или применении дисциплинарных взысканий.

Заместитель директора
по общим вопросам

Е.В.Гавриленко

**Порядок
рассмотрения случаев нарушения сотрудником колледжа
этических норм служебного поведения**

1. Настоящий порядок рассмотрения случаев нарушения сотрудниками колледжа этических норм служебного поведения (далее – Порядок) разработан в целях укрепления служебной дисциплины и повышения ответственности сотрудников колледжа за соблюдением норм этики и правил служебного поведения.

2. Порядок устанавливает единые подходы к получению информации о случаях нарушения сотрудниками колледжа этических правил служебного поведения, проведению проверки по названным случаям, определению причин и условий, способствующих нарушению этических правил служебного поведения, а также порядку рассмотрения указанных случаев на заседаниях комиссий по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников колледжа и урегулированию конфликта интересов.

3. Информация о нарушении сотрудниками колледжа этических норм служебного поведения, поступившая от правоохранительных, судебных или иных государственных органов, организаций, должностных лиц, сотрудников, замещающих должности в государственном органе и граждан (далее – заявители), регистрируется в порядке, установленном для рассмотрения устных или письменных обращений граждан, организаций, органов государственной власти и местного самоуправления.

4. После поступления информации о нарушении этических норм служебного поведения директор колледжа направляет её на рассмотрение в отдел кадров для проведения проверки содержащихся в ней сведений.

5. Информация о нарушении сотрудниками колледжа этических норм служебного поведения должна содержать:

1) фамилию, имя, отчество сотрудника колледжа, замещаемую им должность;

2) описание нарушения сотрудником колледжа требований к этике служебного поведения, содержащихся в Положении об этических нормах служебного поведения сотрудников колледжа, обстоятельств, места и времени события;

3) данные об источнике информации.

В случае если отсутствуют данные об источнике информации о нарушении сотрудником колледжа этических правил служебного поведения, эта информация считается анонимной и не подлежит рассмотрению.

6. Проверка сведений, содержащихся в информации о нарушении сотрудником колледжа этических норм служебного поведения проводится аналогично правилам проведения служебной проверки, установленным статьей

59 Федерального закона «О государственной гражданской службе Российской Федерации».

При этом в письменном заключении по результатам проверки указываются:

- 1) факты и обстоятельства, установленные по результатам проверки;
- 2) предложение о необходимости вынесения информации на рассмотрение комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников колледжа и урегулированию конфликта интересов (далее – Комиссия), созданной в колледже.

7. При необходимости вынесения поступившей информации на рассмотрение Комиссии материалы с соответствующей служебной запиской представляются директору колледжа для принятия дальнейшего решения.

При этом заявителю, представившему информацию о нарушении сотрудником колледжа этических правил служебного поведения, направляется промежуточный ответ о том, что информация подтвердилась и будет рассмотрена на заседании Комиссии.

8. После вынесения решения Комиссии, заявителю направляется окончательный ответ о результатах рассмотрения его обращения.

9. Решение комиссии, принятое в отношении сотрудника колледжа по результатам рассмотрения информации о нарушении этических норм служебного поведения, хранится в его личном деле и может быть учтено при аттестации.

Заместитель директора
по общим вопросам



Е.В.Гавриленко

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»**

СОГЛАСОВАНО:

Председатель ПК
ГБПОУ РО РАТК

 Н.Г. Огородник

«28» декабря 2018 год

Принято

Педагогическим советом

ГБПОУ РО РАТК

протокол от «28» декабря 2018 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ

Директор ГБПОУ РО РАТК

В.П. Бартедьев

«29» декабря 2018 год

Приказ ГБПОУ РО РАТК

от «29» декабря 2018 г. № 284-с/с

**Положение об антикоррупционной политике
государственного бюджетного профессионального образовательного
учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»**

I. Общие положения

1. Антикоррупционная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (далее – Учреждение) представляет собой комплекс закрепленных в настоящем Положении взаимосвязанных принципов, процедур и мероприятий, направленных на профилактику и пресечение коррупционных правонарушений в деятельности.

2. Настоящее Положение основано на нормах Конституции Российской Федерации, Федеральных законов: от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд», от 12.01.1996 г. № 7-ФЗ «О некоммерческих организациях» и разработано с учетом Методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанных Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации, Устава Учреждения и других локальных актов Учреждения.

3. Целями антикоррупционной политики Учреждения являются:

- обеспечение соответствия деятельности Учреждения требованиям антикоррупционного законодательства;
- минимизация рисков вовлечения Учреждения и его работников в коррупционную деятельность;
- формирование единого подхода к организации работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- формирование у работников Учреждения нетерпимости к коррупционному поведению.

4. Задачами антикоррупционной политики Учреждения являются:

- определение должностных лиц Учреждения, ответственных за реализацию антикоррупционной политики Учреждения;
- информирование работников Учреждения о нормативном правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в Учреждении;
- разработка и реализация мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в Учреждении;
- закрепление ответственности работников Учреждения за несоблюдение требований антикоррупционной политики Учреждения.

5. Для целей настоящего Положения используются следующие основные понятия:

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды указанному лицу, другим физическим лицам. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

взятка – получение должностным лицом, иностранным должностным лицом либо должностным лицом публичной международной организации лично или через посредника денег, ценных бумаг, иного имущества либо выгоды в виде 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;

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

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

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

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

работник Учреждения – физическое лицо, вступившее в трудовые отношения с Учреждением;

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

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

личная заинтересованность – возможность получения доходов в виде денег, иного имущества, в том числе имущественных прав, услуг имущественного характера, результатов выполненных работ или каких-либо выгод (преимуществ) работником Учреждения и (или) лицами, состоящими с ним в близком родстве или свойстве (родителями, супругами, детьми, братьями, сестрами, а также братьями, сестрами, родителями, детьми супругов и супругами детей), гражданами или организациями, с которыми работник Учреждения и (или) лица, состоящие с ним в близком родстве или свойстве, связаны имущественными, корпоративными или иными близкими отношениями.

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

6. Настоящее Положение распространяется на руководителя Учреждения и работников Учреждения вне зависимости от занимаемой должности и выполняемых функций.

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

III. Основные принципы антикоррупционной политики Учреждения

8. Антикоррупционная политика Учреждения основывается на следующих основных принципах:

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

Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам Российской Федерации, действие которых распространяется на Учреждение.

2) принцип личного примера руководства.

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

3) принцип вовлеченности работников.

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

4) принцип соразмерности антикоррупционных процедур коррупционным рискам.

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

5) принцип эффективности антикоррупционных процедур.

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

6) принцип ответственности и неотвратимости наказания.

Неотвратимость наказания для руководителя Учреждения и 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 руководителя Учреждения за реализацию антикоррупционной политики Учреждения.

7) принцип открытости хозяйственной и иной деятельности.

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

8) принцип постоянного контроля и регулярного мониторинга.

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

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

9. Руководитель Учреждения является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в Учреждении.

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

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

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в Учреждении;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в Учреждении;
- разработка и представление на утверждение руководителю Учреждения проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции в Учреждении;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками Учреждения;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников Учреждения к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной организации, а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками Учреждения или иными лицами;
- организация работы по рассмотрению сообщений о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими проверок деятельности Учреждения по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции в Учреждении и индивидуального консультирования работников Учреждения;
- индивидуальное консультирование работников Учреждения;
- участие в организации антикоррупционной пропаганды;
- ежегодное проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в Учреждении и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя Учреждения.

V. Обязанности руководителя Учреждения и работников Учреждения, по предупреждению коррупции

12. Работники Учреждения знакомятся с настоящим Положением под роспись.

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

14. Руководитель Учреждения и работники Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением ими трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должны:

- руководствоваться требованиями настоящего Положения и неукоснительно соблюдать принципы антикоррупционной политики Учреждения;
- воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений, в том числе в интересах или от имени Учреждения;
- воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения, в том числе в интересах или от имени Учреждения.

15. Работник Учреждения вне зависимости от должности и стажа работы в Учреждении в связи с исполнением им трудовых обязанностей в соответствии с трудовым договором должен:

- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного начальника о случаях склонения его к совершению коррупционных правонарушений;
- незамедлительно информировать руководителя Учреждения и своего непосредственного начальника о ставших известными ему случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения;
- сообщить руководителю Учреждения и своему непосредственному начальнику о возникшем конфликте интересов либо о возможности его возникновения.

VI. Перечень мероприятий по предупреждению коррупции, реализуемых Учреждением

Направление	Мероприятие
Нормативное обеспечение, закрепление стандартов поведения и декларация намерений	Внедрение Кодекса этики и служебного поведения работников Учреждения
	Внедрение положения о конфликте интересов
	Внедрение Правил, регламентирующих вопросы обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства
	Введение в договоры, связанные с хозяйственной деятельностью Учреждения, положений о соблюдении антикоррупционных стандартов (антикоррупционной оговорки)
Разработка и введение специальных антикоррупционных процедур	Введение в трудовые договоры работников Учреждения антикоррупционных положений, а также в должностные инструкции обязанностей работников Учреждения, связанных с предупреждением коррупции
	Введение процедуры информирования

	работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного начальника о случаях склонения его к совершению коррупционных нарушений и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного начальника о ставшей известной работнику Учреждения информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками Учреждения, контрагентами Учреждения или иными лицами и порядка рассмотрения таких сообщений
	Введение процедуры информирования работником Учреждения руководителя Учреждения и своего непосредственного начальника о возникновении конфликта интересов и порядка урегулирования выявленного конфликта интересов
	Введение процедур защиты работников Учреждения, сообщивших о коррупционных правонарушениях в деятельности Учреждения
Обучение и информирование работников Учреждения	Ротация работников, занимающих должности, связанные с высоким коррупционным риском
	Ознакомление работников Учреждения под роспись с локальными нормативными актами, регламентирующими вопросы предупреждения и противодействия коррупции в Учреждении, при приеме на работу, а также при принятии локального нормативного акта
	Проведение обучающих мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции
Обеспечение соответствия системы внутреннего контроля и аудита организации требованиям антикоррупционной политики организации	Организация индивидуального консультирования работников Учреждения по вопросам применения (соблюдения) антикоррупционных стандартов и процедур, исполнения обязанностей
	Осуществление регулярного контроля соблюдения внутренних процедур
	Осуществление регулярного контроля данных бухгалтерского учета, наличия и достоверности первичных документов бухгалтерского учета

Оценка результатов проводимой антикоррупционной работы	Осуществление регулярного контроля экономической обоснованности расходов в сферах с высоким коррупционным риском: обмен деловыми подарками, представительские расходы, благотворительные пожертвования, вознаграждения внешним консультантам
	Подготовка и распространение отчетных материалов о проводимой работе в сфере противодействия коррупции и достигнутых результатах

VII. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения

16. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами Учреждения проводится в Учреждении по следующим направлениям:

1) установление и сохранение деловых (хозяйственных) отношений с теми контрагентами Учреждения, 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 Учреждения в целях снижения риска вовлечения Учреждения в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами Учреждения (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах Учреждения: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.);

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

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

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

VIII. Оценка коррупционных рисков

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

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

- выделение «критических точек» – определяются работы, услуги, формы деятельности, при реализации которых наиболее вероятно возникновение коррупционных правонарушений;
- составление описания возможных коррупционных правонарушений для каждого вида работы, услуги, формы деятельности, реализация которых связана с коррупционным риском;
- подготовка «карты коррупционных рисков Учреждения» – сводного описания «критических точек» и возможных коррупционных правонарушений;
- определение перечня должностей в Учреждении, связанных с высоким уровнем коррупционного риска;
- разработка комплекса мер по устранению или минимизации коррупционных рисков.

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

- должность руководителя Учреждения - директора;
- должность главного бухгалтера, бухгалтера;
- должность заместителя директора по учебно-методической работе;
- должность заместителя директора по общим вопросам;
- должность заместителя директора по воспитательной работе;
- должность заведующего дневным отделением;
- должность заведующего практиками;
- должность заведующего общежитием;
- должность заведующего складом;
- должность заместителя заведующего дневным отделением;
- должность начальника отдела кадров;
- должность начальника учебной части;
- должность начальника гаража;
- специалист по закупкам;
- должность секретаря учебной части;
- должность преподавателя.

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

- все виды платных услуг, оказываемых Учреждением;
- хозяйственно-закупочная деятельность;
- бухгалтерская деятельность;
- принятие управленческих решений;
- процессы взаимодействия с обучающимися и родителями (при поступлении, аттестации, передаче экзаменов и зачетов, написании курсовых и дипломных работ и т.д.);
- процессы взаимодействия с трудовым коллективом (при приеме на работу, повышении в должности и т.д.).

IX. Выявление и урегулирование конфликта интересов

21. Своевременное выявление конфликта интересов в деятельности работников Учреждения является одним из ключевых элементов предотвращения коррупционных правонарушений.

22. В целях установления порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей, в Учреждении утверждается Положение о конфликте интересов.

X. Внедрение стандартов поведения работников Учреждения

23. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения среди работников, в Учреждении устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и Учреждения в целом.

Такие общие правила и принципы поведения закрепляются в Положении об этических нормах служебного поведения работников Учреждения.

XI. Консультирование и обучение работников Учреждения

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

25. При организации обучения работников по вопросам профилактики и противодействия коррупции необходимо учитываются цели и задачи обучения, категории обучаемых, вид обучения в зависимости от времени его проведения.

25.1. Цели и задачи обучения определяют тематику и форму занятий. Обучение может, в частности, проводится по следующей тематике:

- коррупция в государственном и частном секторах экономики (теоретическая);
- ответственность за совершение коррупционных правонарушений;
- ознакомление с требованиями законодательства и внутренними документами организации по вопросам противодействия коррупции и порядком их применения в деятельности организации (прикладная);
- выявление и разрешение конфликта интересов при выполнении трудовых обязанностей (прикладная);
- поведение в ситуациях коррупционного риска, в частности в случаях вымогательства взятки со стороны должностных лиц государственных, муниципальных и иных организаций;
- взаимодействие с правоохранительными органами по вопросам профилактики и противодействия коррупции (прикладная).

25.2. При организации обучения учитываются категории обучаемых лиц. В Учреждении выделяются следующие группы обучаемых: лица, ответственные за

противодействие коррупции в организации; руководящие работники; иные работники организации.

25.3. В зависимости от времени проведения обучение проводится по следующим видам:

- обучение по вопросам профилактики и противодействия коррупции непосредственно после приема на работу;
- обучение при назначении работника на иную, более высокую должность, предполагающую исполнение обязанностей, связанных с предупреждением и противодействием коррупции;
- периодическое обучение работников организации с целью поддержания их знаний и навыков в сфере противодействия коррупции на должном уровне;
- дополнительное обучение в случае выявления провалов в реализации антикоррупционной политики, одной из причин которых является недостаточность знаний и навыков работников в сфере противодействия коррупции.

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

XII. Внутренний контроль и аудит

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

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

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

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

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

31. Контроль документирования операций хозяйственной деятельности Учреждения прежде всего связан с обязанностью ведения Учреждением финансовой (бухгалтерской) отчетности и направлен на предупреждение и выявление соответствующих нарушений: составление неофициальной отчетности, использование поддельных документов, запись несуществующих расходов, отсутствие первичных учетных документов, исправления в документах и отчетности, уничтожение документов и отчетности ранее установленного срока и т. д.

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

- оплата услуг, характер которых не определён либо вызывает сомнения;
- предоставление подарков, оплата транспортных, развлекательных услуг, выдача на льготных условиях займов, предоставление иных ценностей или благ работникам Учреждения, работникам аффилированных лиц и контрагентов;
- выплата посреднику или контрагенту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для Учреждения или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных цен;
- сомнительные платежи наличными денежными средствами.

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

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

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

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

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

- оказания содействия уполномоченным представителям органов государственного контроля (надзора) и правоохранительных органов при

проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в Учреждении по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

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

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

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

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

39. Руководители структурных подразделений Учреждения являются ответственными за обеспечение контроля за соблюдением требований настоящего Положения своими подчинёнными.

40. Лица, виновные в нарушении требований антикоррупционного законодательства, несут ответственность и могут быть привлечены к дисциплинарной, административной, гражданско-правовой и уголовной ответственности в порядке и по основаниям, предусмотренным законодательством Российской Федерации.

XV. Порядок пересмотра настоящего Положения и внесения в него изменений

41. Учреждение осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации антикоррупционной политики Учреждения.

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

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

**Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»**

Принято
Педагогическим советом
ГБПОУ РО РАТК
протокол от «28» декабря 2018 г. № 4



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО РАТК
В.П. Бареньев
«29» декабря 2018 год
Приказ ГБПОУ РО РАТК
от «29» декабря 2018 г. № 284-о/д

**Правила обмена деловыми подарками и знаками делового
гостеприимства государственного бюджетного профессионального
образовательного учреждения Ростовской области
«Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»**

1. Общие положения

1.1. Настоящие Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (далее – РАТК, колледж) разработаны в соответствии с положениями Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, утвержденными Министерством труда и социальной защиты РФ 8 ноября 2013 года.

1.2. Правила определяют единые для всех работников РАТК, вне зависимости от занимаемой должности, требования к дарению и принятию деловых подарков.

1.3. Целями настоящих Правил являются:

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

2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства

2.1. Деловые подарки, «корпоративное» гостеприимство и представительские мероприятия должны рассматриваться сотрудниками только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе ведения деятельности.

2.2. Работники РАТК могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях, если это не противоречит требованиям антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящим Правилам, локальным нормативным актам колледжа.

2.3. Подарки и услуги, принимаемые и предоставляемые РАТК, передаются и принимаются только от имени РАТК в целом, а не как подарок или передача от отдельного работника РАТК.

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

- быть прямо связаны с уставными целями деятельности колледжа (презентация творческого проекта, успешное выступление обучающихся, завершение ответственного проекта, завершение обучения, выпуск группы и т.п.) либо с памяtnыми датами, юбилеями, общенациональными, профессиональными праздниками и т.п.;
- быть разумно обоснованными, соразмерными конкретному поводу;
- не быть дорогостоящими и не являться предметами роскоши;
- не представлять собой скрытое вознаграждение за услугу, действие или бездействие, попустительство или покровительство, предоставление прав или принятие определенных решений (о заключении сделки, о получении лицензии, разрешении, согласовании и т.п.) либо попытку оказать влияние на получателя с иной незаконной или неэтичной целью;
- не создавать репутационного риска для колледжа, сотрудников и иных лиц в случае раскрытия информации о совершенных подарках и понесенных представительских расходах;
- не противоречить принципам и требованиям антикоррупционной политики РАТК, кодекса деловой этики и другим внутренним документам колледжа, действующему законодательству и общепринятым нормам морали и нравственности.

2.5. Подарки, в том числе в виде оказания услуг, знаков особого внимания и участия в развлекательных и аналогичных мероприятиях не должны ставить принимающую сторону в зависимое положение, приводить к возникновению каких-либо встречных

обязательств со стороны получателя или оказывать влияние на объективность его деловых суждений и решений.

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

2.7. При получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник РАТК обязан принять меры по недопущению возможности возникновения конфликта интересов.

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

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

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

3.1. Работники колледжа могут получать деловые подарки, знаки делового гостеприимства только на официальных мероприятиях в соответствии с нормами антикоррупционного законодательства Российской Федерации, настоящих Правил.

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

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

3.4. Работники РАТК 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 РАТК каких-либо услуг, осуществления либо неосуществления определенных действий, передачи информации, составляющей коммерческую или иную тайну;
- - для получения подарков, вознаграждения и иных выгод для себя лично и других лиц в процессе ведения дел РАТК, в т. ч. как до, так и после проведения переговоров о заключении гражданско-правовых договоров и иных сделок.

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

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

3.7. Руководство РАТК не приемлет коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции во всех ее проявлениях.

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

3.9. Подарки и услуги не должны ставить под сомнение имидж или деловую репутацию РАТК или ее работника. Работник РАТК, получивший деловой подарок, обязан сообщить об этом своему непосредственному начальнику или должностному лицу, отвечающему за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.10. Работник РАТК не вправе предлагать третьим лицам или принимать от таковых подарки, выплаты, компенсации и тому подобное, несовместимые с принятой практикой деловых отношений, не отвечающие требованиям хорошего тона, стоимостью выше 3000 (трех тысяч) рублей или не соответствующие закону. Если работнику РАТК предлагаются подобные подарки или деньги, он обязан немедленно сообщить об этом своему непосредственному начальнику или должностному лицу, отвечающему за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

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

- отказаться от них и немедленно уведомить своего непосредственного начальника или должностное лицо, отвечающее за профилактику коррупционных и иных правонарушений о факте предложения подарка (вознаграждения);
- по возможности исключить дальнейшие контакты с лицом, предложившим подарок или вознаграждение, если только это не связано со служебной необходимостью;
- в случае если подарок или вознаграждение не представляется возможным отклонить или вернуть, передать его с соответствующей служебной запиской для принятия соответствующих мер своему непосредственному начальнику или должностному лицу, отвечающему за профилактику коррупционных и иных правонарушений.

3.12. В случае возникновения конфликта интересов или возможности возникновения конфликта интересов при получении делового подарка или знаков делового гостеприимства работник РАТК обязан в письменной форме уведомить об этом должностное лицо колледжа, ответственное за профилактику коррупционных и иных правонарушений, в соответствии с процедурой раскрытия конфликта интересов.

3.13. Работникам РАТК запрещается:

- принимать предложения от организаций или третьих лиц о вручении деловых подарков и об оказании знаков делового гостеприимства, деловые подарки и знаки делового гостеприимства в ходе проведения деловых переговоров, при заключении договоров, а также в иных случаях, когда подобные действия могут повлиять или создать впечатление об их влиянии на принимаемые решения;
- принимать деловые подарки и т.д. в ходе проведения торгов, процедур, связанных с закупками для государственных нужд, во время прямых переговоров, при заключении договоров (контрактов) и т.д.;
- просить, требовать, вынуждать организации или третьих лиц дарить им либо их родственникам деловые подарки и/или оказывать в их пользу знаки делового гостеприимства;
- принимать подарки в форме наличных, безналичных денежных средств, ценных бумаг, драгоценных металлов.

3.14. В случае осуществления спонсорских, благотворительных программ и мероприятий РАТК должно предварительно удостовериться, что предоставляемая РАТК помощь не будет использована в коррупционных целях или иным незаконным путём.

4. Ответственность

4.1. Правила является обязательным для всех работников в период работы в РАТК.

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

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

Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»



УТВЕРЖДАЮ
Директор ГБПОУ РО «РАТК»
В.П. Барتنев
приказ от 29 декабря 2018г. № 284-0/9

АНТИКОРРУПЦИОННЫЙ СТАНДАРТ
деятельности ГБПОУ РО «РАТК»,
в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд

1. Общая часть

**1.1. Перечень нормативных правовых актов, регламентирующих применение
антикоррупционного стандарта**

1.1.1. Федеральный закон от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии
коррупции».

1.1.2. Областной закон от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии
коррупции в Ростовской области».

1.2. Цели и задачи введения антикоррупционного стандарта

1.2.1. Антикоррупционный стандарт деятельности ГБПОУ РО «РАТК»
в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения
государственных нужд (далее – Стандарт) представляет собой единую
систему запретов, ограничений и дозволений, обеспечивающих
предупреждение коррупции в сфере закупок в ГБПОУ РО «РАТК».

1.2.2. Введение антикоррупционного стандарта осуществлено в целях
совершенствования деятельности ГБПОУ РО «РАТК» и создания
эффективной системы реализации и защиты прав граждан и юридических
лиц.

1.2.3. Задачи введения антикоррупционного стандарта:
создание системы противодействия коррупции в ГБПОУ РО «РАТК»;
устранение факторов, способствующих созданию условий для
проявления коррупции в ГБПОУ РО «РАТК»;

формирование в ГБПОУ РО «РАТК» нетерпимости к коррупционному поведению;

повышение эффективности деятельности ГБПОУ РО «РАТК»;

повышение ответственности должностных лиц ГБПОУ РО «РАТК» при осуществлении ими своих прав и обязанностей;

введение возможности мониторинга со стороны граждан, общественных объединений и средств массовой информации деятельности ГБПОУ РО «РАТК».

1.3. Запреты, ограничения и дозволения, обеспечивающие предупреждение коррупции в деятельности ГБПОУ РО «РАТК»

1.3.1. Запреты, ограничения и дозволения устанавливаются в соответствии с нормами законодательства Российской Федерации, Ростовской области и областных правовых актов Ростовской области.

1.3.2. Перечень запретов, ограничений и дозволений в сфере осуществления закупок для государственных нужд приведен в разделе 2 настоящего антикоррупционного стандарта.

1.4. Требования к применению и исполнению антикоррупционного стандарта

1.4.1. Антикоррупционный стандарт применяется в деятельности ГБПОУ РО «РАТК» при осуществлении своих функций и исполнения полномочий в сфере осуществления закупок для государственных нужд.

1.4.2. Антикоррупционный стандарт обязателен для исполнения всеми структурными подразделениями ГБПОУ РО «РАТК».

1.4.3. Применение и исполнение антикоррупционного стандарта является обязанностью должностных лиц ГБПОУ РО «РАТК».

При неисполнении обязанности, установленной в абзаце 1 настоящего подпункта, должностные лица ГБПОУ РО «РАТК» несут ответственность:

дисциплинарную в соответствии с Трудовым Кодексом Российской Федерации;

административную в соответствии с Кодексом Российской Федерации об административных правонарушениях;

уголовную в соответствии с Уголовным Кодексом Российской Федерации.

1.5. Требования к порядку и формам контроля над соблюдением ГБПОУ РО «РАТК» установленных запретов, ограничений и дозволений

1.5.1. Контроль за соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений осуществляют руководители структурных подразделений ГБПОУ РО «РАТК».

1.5.2. Формы контроля над соблюдением установленных запретов, ограничений и дозволений:

- обращения и заявления должностных лиц ГБПОУ РО «РАТК» в адрес руководителя ГБПОУ РО «РАТК» о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений;

- обращения и заявления граждан, общественных объединений и средств массовой информации в орган ведомственного контроля о фактах или попытках нарушения установленных запретов, ограничений и дозволений в порядке, установленном Регламентом работы ГБПОУ РО «РАТК», Федеральными законами от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации» и от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд».

1.6. Порядок изменения установленных запретов, ограничений и дозволений

Изменение установленных запретов, ограничений и дозволений производится путем внесения изменений в настоящий антикоррупционный стандарт.

2. Специальная часть

2.1. Запреты, ограничения и дозволения в сфере закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд.

2.2. Нормативное обеспечение исполнения полномочий ГБПОУ РО «РАТК» в сфере осуществления закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд:

Гражданский кодекс Российской Федерации (часть вторая) от 26.01.1996 № 14-ФЗ;

Бюджетный кодекс Российской Федерации от 31.07.1998 № 145-ФЗ;

Кодекс Российской Федерации об административных правонарушениях от 30.12.2001 № 195-ФЗ;

Трудовой кодекс Российской Федерации от 30.12.2001 № 197-ФЗ;

Уголовный кодекс Российской Федерации от 13.06.1996 № 63-ФЗ;

Федеральный закон от 02.05.2006 № 59-ФЗ «О порядке рассмотрения обращений граждан Российской Федерации»;

Федеральный закон от 17.07.2009 № 172-ФЗ «Об антикоррупционной экспертизе нормативных правовых актов и проектов нормативных правовых актов»;

Федеральный закон от 26.07.2006 № 135-ФЗ «О защите конкуренции»;

Федеральный закон от 05.04.2013 № 44-ФЗ «О контрактной системе в сфере закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 17.10.2013 № 929 «Об установлении предельного значения начальной (максимальной) цены контракта (цены лота), при превышении которого не могут быть предметом одного контракта (одного лота) лекарственные средства с

различными международными непатентованными наименованиями или при отсутствии таких наименований с химическими, группировочными наименованиями»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 21.11.2013 № 1043 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению планов закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также требованиях к форме планов закупок товаров, работ, услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1062 «О порядке ведения реестра недобросовестных поставщиков (подрядчиков, исполнителей)»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1084 «О порядке ведения реестра контрактов, заключенных заказчиками, и реестра контрактов, содержащего сведения, составляющие государственную тайну»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1085 «Об утверждении правил оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1090 «Об утверждении методики сокращения количества товаров, объемов работ или услуг при уменьшении цены контракта»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 28.11.2013 № 1093 «О порядке подготовки и размещения в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения» (вместе с «Положением о подготовке и размещении в единой информационной системе в сфере закупок отчета об исполнении государственного (муниципального) контракта и (или) о результатах отдельного этапа его исполнения»);

Постановление Правительства РФ от 30.08.2017 № 1042 «Об утверждении Правил определения размера штрафа, начисляемого в случае ненадлежащего исполнения заказчиком, неисполнения или ненадлежащего исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательств, предусмотренных контрактом (за исключением просрочки исполнения обязательств заказчиком, поставщиком (подрядчиком, исполнителем), и размера пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом, о внесении изменений в постановление Правительства Российской Федерации от 15.05.2017 № 570 и признании утратившим силу постановления Правительства Российской Федерации от 25.11.2013 № 1063».

Постановление Правительства Российской Федерации от 13.01.2014 №19 «Об установлении случаев, в которых при заключении контракта в

документации о закупке указываются формула цены и максимальное значение цены контракта»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 04.02.2015 № 99 «Об установлении дополнительных требований к участникам закупки отдельных видов товаров, работ, услуг, случаев отнесения товаров, работ, услуг к товарам, работам, услугам, которые по причине их технической и (или) технологической сложности, инновационного, высокотехнологичного или специализированного характера способны поставить, выполнить, оказать только поставщики (подрядчики, исполнители), имеющие необходимый уровень квалификации, а также документов, подтверждающих соответствие участников закупки указанным дополнительным требованиям»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 554 «О требованиях к формированию, утверждению и ведению плана-графика закупок товаров, работ, услуг для обеспечения нужд субъекта Российской Федерации и муниципальных нужд, а также о требованиях к форме плана-графика закупок товаров, работ, услуг»;

Постановление Правительства Российской Федерации от 05.06.2015 № 555 «Об установлении порядка обоснования закупок товаров, работ и услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд и форм такого обоснования»;

Распоряжение Правительства Российской Федерации от 21.03.2016 № 471-р «О перечне товаров, работ, услуг, в случае осуществления закупок которых заказчик обязан проводить аукцион в электронной форме (электронный аукцион)»;

Приказ Минэкономразвития России от 02.10.2013 № 567 «Об утверждении Методических рекомендаций по применению методов определения начальной (максимальной) цены контракта, цены контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем)»;

Приказ Минэкономразвития России от 10.10.2013 № 578 «Об утверждении Порядка обязательного общественного обсуждения закупок товаров, работ, услуг для обеспечения государственных и муниципальных нужд в случае, если начальная (максимальная) цена контракта либо цена контракта, заключаемого с единственным поставщиком (подрядчиком, исполнителем), превышает один миллиард рублей»;

Областной закон Ростовской области от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области»;

Устав Ростовской области.

2.2.2. В целях предупреждения коррупции при осуществлении закупок товаров, работ, услуг для государственных нужд устанавливаются

запреты:

на совершение заказчиками, специализированными организациями, их должностными лицами, комиссиями по осуществлению закупок, членами

таких комиссий, участниками закупок любых действий, которые противоречат требованиям законодательства о контрактной системе, в том числе приводят к недопущению, ограничению или устранению конкуренции, в частности к необоснованному ограничению числа участников закупок;

на участие в работе комиссии по осуществлению закупок физических лиц, которые были привлечены в качестве экспертов к проведению экспертной оценки конкурсной документации, заявок на участие в конкурсе, осуществляемой в ходе проведения предквалификационного отбора, оценки соответствия участников конкурса дополнительным требованиям, либо физических лиц, лично заинтересованных в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей), в том числе физических лиц, подавших заявки на участие в таком определении или состоящих в штате организаций, подавших данные заявки, либо физических лиц, на которых способны оказать влияние участники закупки (в том числе физические лица, являющиеся участниками (акционерами) этих организаций, членами их органов управления, кредиторами указанных участников закупки), либо физических лиц, состоящих в браке с руководителем участника закупки, либо являющихся близкими родственниками (родственниками по прямой восходящей и нисходящей линии (родителями и детьми, дедушкой, бабушкой и внуками), полнородными и неполнородными (имеющими общих отца или мать) братьями и сестрами), усыновителями руководителя или усыновленными руководителем участника закупки, а также непосредственно осуществляющих контроль в сфере закупок должностных лиц контрольного органа в сфере закупок. В случае выявления в составе комиссии указанных лиц заказчик, принявший решение о создании комиссии, обязан незамедлительно заменить их другими физическими лицами, которые лично не заинтересованы в результатах определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей) и на которых не способны оказывать влияние участники закупок, а также физическими лицами, которые не являются непосредственно осуществляющими контроль в сфере закупок должностными лицами контрольных органов в сфере закупок;

на немотивированное отклонение заявок на участие в соответствующих процедурах закупок или принятие решения о внесении изменений либо об отказе от проведения таких процедур в сроки, не предусмотренные действующим законодательством;

на создание любых препятствий, за исключением случаев, предусмотренных действующим законодательством об охране государственной, коммерческой или иной тайны, к освещению средствами массовой информации хода и результатов осуществления закупок, а также для доступа средств массовой информации, заинтересованных организаций и граждан к информации, возникающей в процессе проведения процедур закупок для обеспечения государственных нужд;

на выставление любых не предусмотренных действующим законодательством требований по установлению подлинности документов,

представляемых участниками закупок, в том числе подтверждающих квалификацию;

на ограничение доступа к участию в закупках, не предусмотренное федеральными законами или иными нормативными правовыми актами;

иные запреты, предусмотренные действующим законодательством;

ограничения:

на осуществление закупок без использования конкурентных способов определения поставщиков (подрядчиков, исполнителей);

на введение квалификационных требований, предъявляемых к участникам закупок, не предусмотренных действующим законодательством;

на участие в закупках лиц, находящихся в реестре недобросовестных поставщиков;

конкуренции между участниками закупок путем включения в состав лотов товаров, работ, услуг, технологически и функционально не связанных с товарами, работами, услугами, поставки, выполнение, оказание которых являются объектом закупки;

иные ограничения, предусмотренные действующим законодательством;

дозволения:

на установление порядка планирования закупок, определения поставщика (подрядчика, исполнителя), исполнения и контроля над исполнением закупки в соответствии с федеральными законами и иными нормативными правовыми актами Российской Федерации;

на использование законодательно установленных предельных величин значимости критериев оценки заявок, окончательных предложений участников закупки товаров, работ, услуг для обеспечения государственных нужд;

на принятие решения о способе определения поставщика (подрядчика, исполнителя);

на требование уплаты штрафа в случае ненадлежащего исполнения поставщиком (исполнителем, подрядчиком) обязательств и пени, начисляемой за каждый день просрочки исполнения поставщиком (подрядчиком, исполнителем) обязательства, предусмотренного контрактом;

на проведение экспертизы результатов, предусмотренных контрактом, своими силами или с привлечением экспертов, экспертных организаций на основании контрактов, заключенных в соответствии с законодательством о контрактной системе;

на обращение государственного заказчика, заказчика в суд в случае, если победитель конкурса, электронного аукциона, запроса котировок, закрытого аукциона признан уклонившимся от заключения контракта с требованием о возмещении убытков, причиненных уклонением от заключения контракта в части, не покрытой суммой обеспечения заявки на участие в конкурсе, электронном аукционе, запросе котировок, закрытом аукционе;

на заключение контракта с участником электронного аукциона, который предложил такую же, как и победитель такого аукциона, цену контракта или предложение, о цене контракта которого содержит лучшие условия по цене контракта, следующие после условий, предложенных победителем такого аукциона только в случае, если победитель электронного аукциона признан уклонившимся от заключения контракта;

на определение обязательств по контракту, которые должны быть обеспечены;

на исключение из перечня поставщиков участника закупки в случае установления недостоверности информации, содержащейся в представленных участником предварительного отбора документах;

на заключение энергосервисных контрактов, предметом которых является совершение исполнителем действий, направленных на энергосбережение и повышение энергетической эффективности использования указанных энергетических ресурсов;

иные дозволения, предусмотренные действующим законодательством Российской Федерации.

Министерство общего и профессионального образования Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение
Ростовской области «Ростовский - на - Дону автотранспортный колледж»
(ГБПОУ РО «РАТК»)

ПРИКАЗ

«29» декабря 2018 г.

г. Ростов – на – Дону

№ 284-о/д

Об утверждении положений

Во исполнение Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», руководствуясь Методическими рекомендациями по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции, разработанными Министерством труда и социальной защиты Российской Федерации

П Р И К А З Ы В А Ю:

1. Утвердить следующие локальные акты колледжа:
 - 1.1. Положение об антикоррупционной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»;
 - 1.2. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства государственное бюджетное профессиональное образовательное учреждение Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»;
 - 1.3. Антикоррупционный стандарт закупочной деятельности государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж».
2. Утвердить Перечень должностей, замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска (Приложение № 1).
3. Отделу кадров В.М. Горемыкиной ознакомить соответствующих сотрудников с вышеуказанными документами под роспись.
4. Старшему методисту О.В. Осиповой обеспечить размещение настоящих локальных актов на официальном сайте колледжа в срок до 25 января 2019 года.
5. Контроль за исполнением настоящего приказа оставляю за собой.

Директор



В.П. Бартенев

**Перечень должностей,
замещение которых связано с высоким уровнем коррупционного риска**

- должность руководителя Учреждения - директора;
- должность главного бухгалтера, бухгалтера;
- должность заместителя директора по учебно-методической работе;
- должность заместителя директора по общим вопросам;
- должность заместителя директора по воспитательной работе;
- должность заведующего дневным отделением;
- должность заведующего практиками;
- должность заведующего общежитием;
- должность заведующего складом;
- должность заместителя заведующего дневным отделением;
- должность начальника отдела кадров;
- должность начальника учебной части;
- должность начальника гаража;
- специалист по закупкам;
- должность секретаря учебной части;
- должность преподавателя.

Министерство общего и профессионального образования
Ростовской области
Государственное бюджетное профессиональное образовательное
учреждение Ростовской области
«Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»

«УТВЕРЖДАЮ»
Директор ГБПОУ РО «РАТК»
В.П. Бареньев
« 31 » 2015 г.
Приказ от 31.08.2015 № 140/1-08

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»

г. Ростов-на-Дону
2015 г.

ПОЛОЖЕНИЕ
о комиссии по противодействию коррупции
ГБПОУ РО «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж»

1. Общие положения

1.1. Комиссия по противодействию коррупции (далее Комиссия) в государственном бюджетном профессиональном образовательном учреждении Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» (далее Колледж) является постоянно действующим совещательным органом, созданным в целях противодействия коррупции в деятельности Колледжа.

1.2. В своей работе Комиссия руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными законами, указами и распоряжениями Президента Российской Федерации, постановлениями и распоряжениями Правительства Российской Федерации, нормативными правовыми актами иных федеральных органов государственной власти, Уставом Ростовской области, Областным законом от 12.05.2009 № 218-ЗС «О противодействии коррупции в Ростовской области», другими нормативными правовыми актами Ростовской области, приказами министерства общего и профессионального образования Ростовской области, приказами и распоряжениями Колледжа, а также настоящим Положением.

1.3. Комиссия осуществляет свою деятельность во взаимодействии с органами общественного самоуправления Колледжа, работниками и обучающимися Колледжа, а также гражданами, обратившимися с письменными обращениями по вопросам коррупционных проявлений.

1.4. Комиссия формируется в составе председателя Комиссии, заместителя председателя Комиссии, секретаря Комиссии и членов Комиссии, которые осуществляют свою деятельность на общественных началах. Председателем Комиссии является директор Колледжа.

1.5. Положение о Комиссии и ее состав утверждаются приказом директора Колледжа.

2. Основные задачи Комиссии

Основными задачами Комиссии являются:

координация деятельности работников Колледжа по выявлению и пресечению фактов коррупции и ее проявлений, устранению причин и условий, способствующих возникновению коррупции;

выработка рекомендаций и оптимальных механизмов для практического использования по предотвращению и профилактике коррупционных проявлений в деятельности Колледжа;

разработка планов противодействия коррупции в Колледже и осуществление контроля их реализации;

оказание консультативной помощи субъектам антикоррупционной политики Колледжа по вопросам, связанным с применением на практике общих принципов служебного поведения сотрудников, а также обучающихся Колледжа;

обеспечение контроля качества и своевременностью решения вопросов, содержащихся в обращениях граждан;

формирование в коллективе нетерпимого отношения к коррупционным действиям;

участие в повышении правовой культуры обучающихся, антикоррупционной пропаганде и воспитании;

взаимодействие с правоохранительными органами по реализации мер, направленных на предупреждение (профилактику) коррупции и на выявление субъектов коррупционных правонарушений;

привлечение общественности и СМИ к сотрудничеству по вопросам противодействия коррупции в целях выработки у сотрудников и обучающихся навыков антикоррупционного поведения в сферах с повышенным риском коррупции, а также формирования нетерпимого отношения к коррупции.

3. Полномочия Комиссии

В целях осуществления своих полномочий Комиссия имеет право:

запрашивать информацию, разъяснения по рассматриваемым вопросам от должностных лиц, работников и обучающихся Колледжа, а также, в случае необходимости, приглашать их на свои заседания;

осуществлять рассмотрение заявлений, сообщений и иных документов, поступивших в Комиссию;

принимать решения по входящим в ее компетенцию вопросам и выходить с предложениями и рекомендациями к руководству Колледжа;

контролировать исполнение принимаемых директором Учреждения решений по вопросам противодействия коррупции;

решать вопросы организации деятельности Комиссии;

создавать рабочие группы по вопросам, рассматриваемым Комиссией;

взаимодействовать с органами по противодействию коррупции, созданными в Ростовской области;

привлекать к работе в Комиссии должностных лиц, сотрудников и обучающихся Колледжа;

контролировать выполнение поручений Комиссии в части противодействия коррупции, а также анализировать их ход;

осуществлять иные действия в соответствии с направлениями деятельности Комиссии.

4. Организация и порядок деятельности Комиссии

4.1. Работа Комиссии осуществляется в соответствии с годовым планом, который формируется на основе предложений членов Комиссии и утверждается приказом директора Колледжа.

4.2. Основной формой работы Комиссии являются заседания, которые проводятся по мере необходимости, но не реже одного раза в полгода. По решению председателя Комиссии могут проводиться внеочередные заседания. Дата и время проведения заседаний, в том числе внеочередных, определяется председателем Комиссии.

4.3. Предложения по повестке дня заседания Комиссии могут вноситься любым членом Комиссии. Повестка дня и порядок рассмотрения вопросов на заседаниях утверждаются председателем Комиссии.

4.4. Заседания Комиссии ведет председатель Комиссии, а в его отсутствие по его поручению заместитель председателя Комиссии.

4.5. Присутствие на заседаниях Комиссии ее членов обязательно. Они не вправе делегировать свои полномочия другим лицам. В случае отсутствия возможности членов Комиссии присутствовать на заседании, они вправе изложить свое мнение по рассматриваемым вопросам в письменном виде. В зависимости от рассматриваемых вопросов к участию в заседаниях Комиссии могут привлекаться иные лица.

4.6. Заседание Комиссии правомочно, если на нем присутствует не менее двух третей общего числа его членов. В случае несогласия с принятым решением член Комиссии вправе в письменном виде изложить особое мнение, которое подлежит приобщению к протоколу. Члены Комиссии обладают равными правами при принятии решений.

4.7. По итогам заседания Комиссии оформляется протокол, к которому прилагаются документы, рассмотренные на заседании Комиссии. В протоколе указываются дата заседания, фамилии присутствующих на нем лиц, повестка дня, принятые решения и результаты голосования. Решения Комиссии принимаются на его заседании простым большинством голосов от общего числа присутствующих на заседании членов Комиссии и вступают в силу после

утверждения председателем Комиссии. При равенстве голосов голос председателя Комиссии является решающим.

4.8. Член Комиссии добровольно принимает на себя обязательства о неразглашении сведений затрагивающих честь и достоинство граждан и другой конфиденциальной информации, которая рассматривается (рассматривалась) Комиссией. Информация, полученная Комиссией, может быть использована только в порядке, предусмотренном федеральным законодательством об информации, информационных технологиях и о защите информации.

4.9. Секретарь Комиссии:

- организует подготовку материалов к заседанию Комиссии, а также проектов его решений;

- информирует членов Комиссии о месте, времени проведения и повестке дня очередного заседания Комиссии, обеспечивает необходимыми справочно-информационными материалами;

- ведет протокол заседания Комиссии.

5. Заключительные положения

Внесение изменений и дополнений в настоящее Положение осуществляется путем подготовки проекта Положения в новой редакции и принятием его на заседании Комиссии для дальнейшего утверждения приказом директора Колледжа.

ПОРЯДОК

работы комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и урегулированию конфликта интересов

1. Настоящий Порядок определяет порядок формирования и деятельности комиссии по соблюдению требований к служебному поведению сотрудников государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Ростовский-на-Дону автотранспортный колледж» и урегулированию конфликта интересов (далее – комиссия, колледж).

2. Комиссия в своей деятельности руководствуется Конституцией Российской Федерации, федеральными конституционными законами, федеральными законами, правовыми актами Президента Российской Федерации и Правительства Российской Федерации, областными законами и иными правовыми актами Ростовской области, а также настоящим Порядком.

3. Основной задачей комиссии является содействие колледжу:

3.1. В обеспечении соблюдения сотрудниками колледжа ограничений и запретов, требований о предотвращении или об урегулировании конфликта интересов, а также в обеспечении исполнения ими обязанностей, установленных Федеральным законом от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» (далее – Федеральный закон № 273-ФЗ), другими федеральными законами (далее – требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов).

3.2. В осуществлении в управлении мер по предупреждению коррупции.

4. Комиссия рассматривает вопросы, связанные с соблюдением требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, в отношении сотрудников колледжа.

5. Комиссия образуется приказом колледжа. Указанным актом утверждаются состав комиссии и порядок ее работы.

В состав комиссии входят председатель комиссии, его заместитель, назначаемый директором колледжа из числа членов комиссии, являющихся сотрудниками колледжа, секретарь и иные члены комиссии. Все члены комиссии при принятии решений обладают равными правами. В отсутствие председателя комиссии его обязанности исполняет заместитель председателя комиссии.

7. Согласование представителей сторонних организаций, профсоюзной организации, действующей в установленном порядке в колледже, осуществляется на основании запроса директора колледжа с предоставлением материалов для рассмотрения на заседании комиссии. Согласование осуществляется в 10-дневный срок со дня получения запроса.

8. Число членов комиссии, не являющихся сотрудниками колледжа, должно

составлять не менее одной четверти от общего числа членов комиссии.

9. В заседаниях комиссии с правом совещательного голоса участвуют:

9.1. Непосредственный руководитель сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, и определяемые председателем комиссии 2 сотрудника колледжа, замещающих в колледже должности, аналогичные должности, замещаемой сотрудником колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос.

9.2. Другие сотрудники колледжа, специалисты, которые могут дать пояснения по вопросам, рассматриваемым комиссией; должностные лица других должностные лица других государственных бюджетных профессиональных образовательных учреждений, органов местного самоуправления; представители заинтересованных организаций; представитель сотрудника, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос, – по решению председателя комиссии, принимаемому в каждом конкретном случае отдельно не менее чем за 3 дня до дня заседания комиссии на основании ходатайства сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается этот вопрос, или любого члена комиссии.

10. Заседание комиссии проводится в соответствии с приказом колледжа, в котором указываются конкретные сроки, касающиеся подготовки и проведения заседания комиссии.

11. При возникновении прямой или косвенной личной заинтересованности члена комиссии, которая может привести к конфликту интересов при рассмотрении вопроса, включенного в повестку дня заседания комиссии, он обязан до начала заседания заявить об этом. В таком случае соответствующий член комиссии не принимает участия в рассмотрении указанного вопроса.

12. Заседание комиссии считается правомочным, если на нем присутствует не менее двух третей от общего числа членов комиссии. Проведение заседаний с участием только членов комиссии, являющихся сотрудниками колледжа, недопустимо.

13. Основаниями для проведения заседания комиссии являются:

13.1. Представление директором колледжа материалов проверки, свидетельствующих:

о несоблюдении сотрудником колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

13.2. Поступившее в отдел кадров:

уведомление сотрудника колледжа о возникновении личной заинтересованности при исполнении должностных обязанностей, которая приводит или может привести к конфликту интересов.

13.3. Представление директора колледжа или любого члена комиссии, касающееся обеспечения соблюдения сотрудником колледжа требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо осуществления в колледже мер по предупреждению коррупции.

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

15. Уведомление, указанное в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, рассматривается отделом кадров колледжа, которое осуществляет подготовку мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления.

16. При подготовке мотивированного заключения по результатам рассмотрения уведомления, указанного в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, должностные лица отдела кадров, должностное лицо ответственное за работу по профилактике коррупционных и иных правонарушений в колледже, имеют право проводить собеседование с гражданином, представившим уведомление, получать от него письменные пояснения, а директор колледжа или его заместитель, специально на то уполномоченный, может направлять в установленном порядке запросы в государственные органы, органы местного самоуправления и заинтересованные организации.

Уведомление, а также заключение и другие материалы в течение семи рабочих дней со дня поступления уведомления представляются председателю комиссии.

В случае направления запросов обращение или уведомление, а также заключение и другие материалы представляются председателю комиссии в течение 45 дней со дня поступления обращения или уведомления. Указанный срок может быть продлен, но не более чем на 30 дней.

17. Председатель комиссии руководит деятельностью комиссии; планирует работу комиссии; утверждает повестку дня заседания комиссии; дает поручения членам комиссии; определяет дату, время и место проведения заседания комиссии; подписывает протоколы заседаний комиссии; осуществляет иные полномочия в целях реализации задач, возложенных на комиссию.

Председатель комиссии при поступлении к нему в порядке, предусмотренном правовым актом колледжа, информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии:

17.1. В 10-дневный срок назначает дату заседания комиссии. При этом дата заседания комиссии не может быть назначена позднее 20 дней со дня поступления указанной информации.

17.2. Организует ознакомление сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, его представителя, членов комиссии и других лиц, участвующих в заседании комиссии, с информацией, поступившей в отдел кадров, и с результатами ее проверки.

17.3. Рассматривает ходатайства о приглашении на заседание комиссии лиц, указанных в подпункте 9.2 пункта 9 настоящего Порядка, принимает решение об их удовлетворении (об отказе в удовлетворении) и о рассмотрении (об отказе в рассмотрении) в ходе заседания комиссии

дополнительных материалов.

18. Секретарь комиссии осуществляет регистрацию документов, являющихся основанием для проведения заседания комиссии; организует сбор и подготовку материалов для рассмотрения на заседаниях комиссии; формирует проект повестки дня заседания комиссии; информирует сотрудника колледжа, в отношении которого комиссией рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина, членов комиссии и других лиц, приглашенных на заседание комиссии, о дате, времени, месте проведения и повестке дня очередного заседания комиссии; ведет протоколы заседания комиссии; направляет выписки из протоколов заседаний комиссии; выполняет иные функции, связанные с обеспечением деятельности комиссии.

19. Заседание комиссии проводится, как правило, в присутствии сотрудника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов, или гражданина. О намерении лично присутствовать на заседании комиссии сотрудник колледжа или гражданин указывает в обращении, заявлении или уведомлении, представляемых в соответствии с подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Порядка.

20. Заседания комиссии могут проводиться в отсутствие сотрудника колледжа или гражданина в случае:

20.1. Если в обращении, заявлении или уведомлении, предусмотренных подпунктом 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, не содержится указания о намерении сотрудника колледжа или гражданина лично присутствовать на заседании комиссии.

20.2. Если сотрудник колледжа или гражданин, намеревающиеся лично присутствовать на заседании комиссии и надлежащим образом извещенные о времени и месте его проведения, не явились на заседание комиссии.

21. На заседании комиссии заслушиваются пояснения сотрудника колледжа или гражданина (с их согласия) и иных лиц, рассматриваются материалы по существу вынесенных на данное заседание вопросов, а также дополнительные материалы.

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

23. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 13.1 пункта 13 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

23.1. Установить, что сотрудник колледжа соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов.

23.2. Установить, что сотрудник колледжа не соблюдал требования к служебному поведению и (или) требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору колледжа указать сотруднику колледжа на недопустимость нарушения требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов либо

применить к сотруднику колледжа конкретную меру ответственности.

24. По итогам рассмотрения вопроса, указанного в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, комиссия принимает одно из следующих решений:

24.1. Признать, что при исполнении сотрудником колледжа должностных обязанностей конфликт интересов отсутствует.

24.2. Признать, что при исполнении сотрудником колледжа должностных обязанностей личная заинтересованность приводит или может привести к конфликту интересов. В этом случае комиссия рекомендует сотруднику колледжа и (или) директору колледжа принять меры по урегулированию конфликта интересов или по недопущению его возникновения.

24.3. Признать, что сотрудник колледжа не соблюдал требования об урегулировании конфликта интересов. В этом случае комиссия рекомендует директору колледжа применить к сотруднику колледжа конкретную меру ответственности.

25. Для исполнения решений комиссии могут быть подготовлены проекты правовых актов колледжа, решений или поручений директора колледжа, которые в установленном порядке представляются на рассмотрение директора колледжа.

26. Решения комиссии по вопросам, указанным в пункте 13 настоящего Порядка, принимаются тайным голосованием (если комиссия не примет иное решение) простым большинством голосов присутствующих на заседании членов комиссии.

27. Решения комиссии оформляются протоколами, которые подписывают члены комиссии, принимавшие участие в ее заседании. Решения комиссии для директора колледжа носят рекомендательный характер.

28. В протоколе заседания комиссии указываются:

28.1. Дата заседания комиссии, фамилии, имена, отчества членов комиссии и других лиц, присутствующих на заседании.

28.2. Формулировка каждого из рассматриваемых на заседании комиссии вопросов с указанием фамилии, имени, отчества, должности сотрудника колледжа, в отношении которого рассматривается вопрос о соблюдении требований к служебному поведению и (или) требований об урегулировании конфликта интересов.

28.3. Предъявляемые к сотруднику колледжа претензии, материалы, на которых они основываются.

28.4. Содержание пояснений сотрудника колледжа и других лиц по существу предъявляемых претензий.

28.5. Фамилии, имена, отчества выступивших на заседании лиц и краткое изложение их выступлений.

28.6. Источник информации, содержащей основания для проведения заседания комиссии, дата поступления информации.

28.7. Другие сведения.

28.8. Результаты голосования.

28.9. Решение и обоснование его принятия.

29. Член комиссии, не согласный с ее решением, вправе в письменной

форме изложить свое мнение, которое подлежит обязательному приобщению к протоколу заседания комиссии и с которым должен быть ознакомлен сотрудник колледжа.

30. Копии протокола заседания комиссии в 7-дневный срок со дня заседания направляются директору колледжа полностью или в виде выписок из него – сотруднику колледжа, а также по решению комиссии – иным заинтересованным лицам.

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

32. В случае установления комиссией признаков дисциплинарного проступка в действиях (бездействии) сотрудника колледжа информация об этом представляется директору колледжа для решения вопроса о применении к сотруднику колледжа мер ответственности, предусмотренных нормативными правовыми актами Российской Федерации.

33. В случае установления комиссией факта совершения сотрудником колледжа действия (факта бездействия), содержащего признаки административного правонарушения или состава преступления, председатель комиссии обязан передать информацию о совершении указанного действия (бездействия) и подтверждающие такой факт документы в правоприменительные органы в 3-дневный срок, а при необходимости – немедленно.

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

35. Выписка из решения комиссии, заверенная подписью секретаря комиссии и печатью колледжа, вручается гражданину, в отношении которого рассматривался вопрос, указанный в абзаце втором подпункта 13.2 пункта 13 настоящего Порядка, под роспись или направляется заказным письмом с уведомлением по указанному им в обращении адресу не позднее одного рабочего дня, следующего за днем проведения соответствующего заседания комиссии.

36. Организационно-техническое и документационное обеспечение деятельности комиссии осуществляется отделом кадров колледжа.

Заместитель директора по
общим вопросам



Е.В. Гавриленко

ИНФОРМАЦИОННЫЙ СТЕНД

