



**Положение об антикоррупционной политике государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум железнодорожного транспорта и строительства № имени Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

**1. Понятие, цели и задачи антикоррупционной политики**

1.1. Антикоррупционная политика государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум железнодорожного транспорта и строительства № имени Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко») представляет собой комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности учреждения. Антикоррупционная политика ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее – Антикоррупционная политика) разработана в соответствии с Конституцией Российской Федерации и статьей 13.3 Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», Указом Президента российской Федерации от 01.04.2016 № 1470 «О национальном плане мероприятий по противодействию коррупции.

1.2. Целью Антикоррупционной политики является формирование единого подхода к ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» работы по предупреждению коррупции.

1.3. Задачами Антикоррупционной политики являются:

- информирование работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» о нормативно-правовом обеспечении работы по предупреждению коррупции и ответственности за совершение коррупционных правонарушений;
- определение основных принципов работы по предупреждению коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» методическое обеспечение разработки и реализации мер, направленных на профилактику и противодействие коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» – определение должностных лиц ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», ответственных за реализацию Антикоррупционной политики;
- закрепление ответственности работников за несоблюдение требований Антикоррупционной политики.

**2. Термины и определения**

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



Антикоррупционная политика – утвержденный в установленном порядке документ, определяющий комплекс взаимосвязанных принципов, процедур и конкретных мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в деятельности ГБПОУ РО ««БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

аффилированные лица - физические и юридические лица, способные оказывать влияние на деятельность ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

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

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

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

комиссия - комиссия по противодействию коррупции;

конфликт интересов – ситуация, при которой личная заинтересованность (прямая или косвенная) работника (представителя ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»)

влияет или может повлиять на надлежащее исполнение им трудовых (должностных) обязанностей и при которой возникает или может возникнуть противоречие между личной заинтересованностью работника (представителя ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко») и правами и законными интересами ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», способное привести к причинению вреда правам и законным интересам, имуществу и (или) деловой репутации ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», работником (представителем) которой он является;

коррупция – злоупотребление служебным положением, дача взятки, получение взятки, злоупотребление полномочиями, коммерческий подкуп либо иное незаконное использование физическим лицом своего должностного положения вопреки законным интересам общества и государства в целях получения выгоды в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц либо незаконное предоставление такой выгоды

указанному лицу другими физическими лицами. Коррупцией также является совершение перечисленных деяний от имени или в интересах юридического лица;

личная заинтересованность работника (представителя ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко) – заинтересованность работника (представителя ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко), связанная с возможностью получения работником (представителем ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко) при исполнении трудовых (должностных) обязанностей доходов в виде денег, ценностей, иного имущества или услуг имущественного характера, иных имущественных прав для себя или для третьих лиц;

официальный сайт – сайт ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко в информационно- телекоммуникационной сети «Интернет», содержащий информацию о деятельности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», электронный адрес которого включает доменное имя, права на которое принадлежат ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

план противодействия коррупции – ежегодно утверждаемый директором ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» документ, устанавливающий перечень намечаемых к выполнению мероприятий, их последовательность, сроки реализации, ответственных исполнителей и ожидаемые результаты, разработанный на основе типового плана противодействия коррупции;

предупреждение коррупции – деятельность ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», направленная на введение элементов корпоративной культуры, организационной структуры, правил и процедур, регламентированных локальными нормативными актами ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», обеспечивающих недопущение коррупционных правонарушений, в том числе выявление и

## **2. Основные принципы работы по предупреждению коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

3.1. Антикоррупционная политика ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» основывается на следующих основных принципах:

3.1.1. Принцип соответствия Антикоррупционной политики ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» действующему законодательству и общепринятым нормам права. Соответствие реализуемых антикоррупционных мероприятий Конституции Российской Федерации, заключенным Российской Федерацией международным договорам, законодательству о противодействии коррупции и иным нормативным правовым актам, применимым к ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»



3.1.2. Принцип личного примера руководства. Ключевая роль руководства ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» в формировании культуры нетерпимости к коррупции и в создании внутриорганизационной системы предупреждения коррупции.

3.1.3. Принцип вовлеченности работников. Информированность работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» о положениях законодательства о противодействии коррупции и их активное участие в формировании и реализации антикоррупционных стандартов и процедур.

3.1.4. Принцип соразмерности антикоррупционных процедур риску коррупции. Разработка и выполнение комплекса мероприятий, позволяющих снизить вероятность вовлечения ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», ее руководителя и работников в коррупционную деятельность, осуществляется с учетом существующих в деятельности техникума коррупционных рисков.

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

3.1.6. Принцип ответственности и неотвратимости наказания. Неотвратимость наказания для директора техникума и работников вне зависимости от занимаемой должности, стажа работы и иных условий в случае совершения ими коррупционных правонарушений в связи с исполнением трудовых обязанностей, а также персональная ответственность директора ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» за реализацию Антикоррупционной политики.

3.1.7. Принцип открытости хозяйственной и иной деятельности. Информирование контрагентов, партнеров и общественности о принятых в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» антикоррупционных стандартах и процедурах.

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

#### **4. Область применения Антикоррупционной политики и круг лиц, попадающих под ее действие**

4.1. Кругом лиц, попадающих под действие Антикоррупционной политики, являются директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работники, согласно карты коррупционных рисков (приложение к антикоррупционной политике).

#### **5. Должностные лица ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», ответственные за реализацию Антикоррупционной политики**

5.1. Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» является ответственным за организацию всех мероприятий, направленных на предупреждение коррупции в техникуме.

5.2. Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», исходя из установленных задач, специфики деятельности, штатной численности, организационной структуры «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» назначает лицо или несколько лиц, ответственных за реализацию Антикоррупционной политики в пределах их полномочий.

5.3. Основные обязанности лица (лиц), ответственных за реализацию Антикоррупционной политики:

- подготовка рекомендаций для принятия решений по вопросам предупреждения коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;
- подготовка предложений, направленных на устранение причин и условий, порождающих риск возникновения коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;
- разработка и представление на утверждение директору ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» проектов локальных нормативных актов, направленных на реализацию мер по предупреждению коррупции;
- проведение контрольных мероприятий, направленных на выявление коррупционных правонарушений, совершенных работниками;
- организация проведения оценки коррупционных рисков;
- прием и рассмотрение сообщений о случаях склонения работников к совершению коррупционных правонарушений в интересах или от имени иной ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», а также о случаях совершения коррупционных правонарушений работниками или иными лицами;
- организация работы по заполнению и рассмотрению деклараций о конфликте интересов;
- оказание содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими инспекционных проверок деятельности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» по вопросам предупреждения коррупции;
- оказание содействия уполномоченным представителям правоохранительных органов при проведении мероприятий по пресечению или расследованию коррупционных правонарушений и преступлений, включая оперативно-розыскные мероприятия;
- организация мероприятий по вопросам профилактики и противодействия коррупции;
- организация мероприятий по антикоррупционному просвещению работников;
- индивидуальное консультирование работников;



– участие в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» антикоррупционной пропаганды;

– проведение оценки результатов работы по предупреждению коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и подготовка соответствующих отчетных материалов для руководителя ГБПОУ РО ««БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»,

5.4. В целях выявления причин и условий, способствующих возникновению и распространению коррупции; выработки и реализации системы мер, направленных на предупреждение и ликвидацию условий, порождающих, провоцирующих и поддерживающих коррупцию во всех ее проявлениях; повышения эффективности функционирования ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» за счет снижения рисков проявления коррупции; в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» образуется коллегиальный орган – комиссия по противодействию коррупции.

5.5. Цели, порядок образования, работы и полномочия комиссии по противодействию коррупции определены Положением о комиссии по противодействию коррупции.

## **6. Обязанности работников, связанные с предупреждением коррупции**

6.1. Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работники в связи с исполнением своих трудовых обязанностей, возложенных на них трудовым договором, должны:

– руководствоваться положениями настоящей Антикоррупционной политики и неукоснительно соблюдать ее принципы и требования;

– воздерживаться от совершения и (или) участия в совершении коррупционных правонарушений в интересах или от имени ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

– воздерживаться от поведения, которое может быть истолковано окружающими как готовность совершить или участвовать в совершении коррупционного правонарушения в интересах или от имени ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

– незамедлительно информировать лицо, ответственное за реализацию Антикоррупционной политики, и (или) директора ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» о случаях склонения работника к совершению коррупционных правонарушений;

## **7. Мероприятия по предупреждению коррупции**

7.1. Работа по предупреждению коррупции в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» ведется в соответствии с ежегодно утверждаемым в установленном порядке планом противодействия коррупции.

## **8. Внедрение стандартов поведения работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

8.1. В целях внедрения антикоррупционных стандартов поведения работников, в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» устанавливаются общие правила и принципы поведения работников, затрагивающие этику деловых отношений и направленные на формирование этичного, добросовестного поведения работников и ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» в целом.

8.2. Общие правила и принципы поведения закреплены в Кодексе этики и служебного поведения работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

## **9. Выявление и урегулирование конфликта интересов**

9.1. В основу работы по урегулированию конфликта интересов в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о возможном или возникшем конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) организацией.

9.2. Работник обязан принимать меры по недопущению любой возможности возникновения конфликта интересов.

9.3. Поступившая в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения информация проверяется уполномоченным на это должностным лицом с целью оценки серьезности возникающих для ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликта интересов.

9.4. Обязанности работников по недопущению возможности возникновения конфликта интересов, порядок предотвращения и (или) урегулирования конфликта интересов в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» установлены Положением о конфликте интересов (Приложение № к Политике).

9.5. Для раскрытия сведений о конфликте интересов осуществляется периодическое заполнение работниками декларации о конфликте интересов.



Круг лиц, на которых распространяется требование заполнения декларации о конфликте интересов, и периодичность заполнения декларации о конфликте интересов определяется директором ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

9.6. Организация берет на себя обязательство конфиденциального рассмотрения информации, поступившей в рамках уведомления о возникшем конфликте интересов или о возможности его возникновения.

## **10. Правила обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства**

10.1. ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» намерена поддерживать корпоративную культуру, в которой деловые подарки, корпоративное гостеприимство, представительские мероприятия рассматриваются только как инструмент для установления и поддержания деловых отношений и как проявление общепринятой вежливости в ходе деятельности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

10.2. В целях исключения нарушения норм законодательства о противодействии коррупции; оказания влияния третьих лиц на деятельность директора ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работников при исполнении ими трудовых обязанностей; обеспечения единообразного понимания роли и места деловых подарков, корпоративного гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»; определения единых для всех работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» требований к дарению и принятию деловых подарков, к ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и участию в представительских мероприятиях; минимизации рисков, связанных с возможным злоупотреблением в области подарков, представительских мероприятий в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» действует Регламент обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства.

## **11. Меры по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами**

11.1. Работа по предупреждению коррупции при взаимодействии с контрагентами, проводится по следующим направлениям:

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

противодействию коррупции, участвуют в коллективных антикоррупционных инициативах.

11.1.2. Внедрение специальных процедур проверки контрагентов в целях снижения риска вовлечения ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» в коррупционную деятельность и иные недобросовестные практики в ходе отношений с контрагентами (сбор и анализ находящихся в открытом доступе сведений о потенциальных контрагентах: их репутации в деловых кругах, длительности деятельности на рынке, участия в коррупционных скандалах и т.п.).

11.1.3. Распространение среди контрагентов программ, политик, стандартов поведения, процедур и правил, направленных на профилактику и противодействие коррупции, которые применяются в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

## **12. Оценка коррупционных рисков ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

12.1. Целью оценки коррупционных рисков ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» являются:

12.1.1. обеспечение соответствия реализуемых мер предупреждения коррупции специфике деятельности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»;

12.1.2. рациональное использование ресурсов, направляемых на проведение работы по предупреждению коррупции;

12.1.3. определение конкретных процессов и хозяйственных операций в деятельности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко», при реализации которых наиболее высока вероятность совершения работниками коррупционных правонарушений и преступлений, как в целях получения личной выгоды, так и в целях получения выгоды организацией.

12.2. Оценка коррупционных рисков ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» осуществляется ежегодно с учетом специфики деятельности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко».

## **13. Антикоррупционное просвещение работников**

13.1. В целях формирования антикоррупционного мировоззрения, нетерпимости к коррупционному поведению, повышения уровня правосознания и правовой культуры работников в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» на плановой основе посредством антикоррупционного образования, антикоррупционной пропаганды и антикоррупционного консультирования осуществляется антикоррупционное просвещение.

13.2. Антикоррупционное образование работников осуществляется за счет ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» в



14.3.2. Проверка экономической обоснованности осуществляемых операций в сферах коррупционного риска проводится в отношении обмена деловыми подарками, представительских расходов, благотворительных пожертвований, вознаграждений внешним консультантам с учетом обстоятельств - индикаторов неправомερных действий, например:

- оплата услуг, характер которых не определен либо вызывает сомнения;
- выплата посреднику или внешнему консультанту вознаграждения, размер которого превышает обычную плату для ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» или плату для данного вида услуг;
- закупки или продажи по ценам, значительно отличающимся от рыночных;
- сомнительные платежи наличными деньгами.

## **15. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами в сфере противодействия коррупции**

15.1. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами является важным показателем действительной приверженности ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» декларируемым антикоррупционным стандартам поведения.

15.2. ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» принимает на себя обязательство сообщать в правоохранительные органы обо всех случаях совершения коррупционных правонарушений, о которых ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» стало известно.

15.3. Организация принимает на себя обязательство воздерживаться от каких-либо санкций в отношении работников, сообщивших в контрольно – надзорные и правоохранительные органы о ставшей им известной в ходе выполнения трудовых обязанностей информации о подготовке к совершению, совершении или совершенном коррупционном правонарушении или преступлении.

15.4. Сотрудничество с контрольно – надзорными и правоохранительными органами также осуществляется в форме:

- оказания содействия уполномоченным представителям контрольно-надзорных и правоохранительных органов при проведении ими контрольно – надзорных мероприятий в отношении ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» по вопросам предупреждения и противодействия коррупции;

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

15.5. Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работники оказывают поддержку правоохранительным органам в выявлении и расследовании фактов коррупции, предпринимают необходимые меры по сохранению и передаче в правоохранительные органы

документов и информации, содержащей данные о коррупционных правонарушениях и преступлениях.

15.6. Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работники не допускают вмешательства в деятельность должностных лиц контрольно – надзорных и правоохранительных органов.

#### **16. Ответственность работников за несоблюдение требований антикоррупционной политики**

16.1. ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и ее работники должны соблюдать нормы законодательства о противодействии коррупции.

16.2. Директор ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и работники вне зависимости от занимаемой должности в установленном порядке несут ответственность, в том числе в рамках административного и уголовного законодательства Российской Федерации, за несоблюдение принципов и требований настоящей Антикоррупционной политики.

#### **17. Порядок пересмотра и внесения изменений в Антикоррупционную политику**

17.1. Организация осуществляет регулярный мониторинг эффективности реализации Антикоррупционной политики.

17.2. Пересмотр принятой Антикоррупционной политики может проводиться в случае внесения изменений в трудовое законодательство, законодательство о противодействии коррупции, изменения организационно – правовой формы или организационно – штатной структуры ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» и иных случаях.



## Положение о конфликте интересов

### ГБПОУ РО «БТЖТИС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»

#### 1. Общие положения.

1.1. Настоящее Положение о конфликте интересов работников (далее – Положение) государственного бюджетного профессионального образовательного учреждения Ростовской области «Батайский техникум железнодорожного транспорта и строительства» имени Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее – учреждение) разработано в соответствии с Федеральным законом от 29.12.2012г. № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федеральным законом от 25 декабря 2008г. № 273-ФЗ «О противодействии коррупции», с учетом методических рекомендаций по разработке и принятию организациями мер по предупреждению и противодействию коррупции Минтруда России от 08.11.2013 г.

1.2. Положение о конфликте интересов – это внутренний документ учреждения, устанавливающий порядок выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников в ходе выполнения ими трудовых обязанностей. Настоящее Положение включает следующие аспекты:

- цели и задачи Положения о конфликте интересов;
- используемые в Положении понятия и определения;
- круг лиц, попадающих под действие Положения;
- основные принципы управления конфликтом интересов в учреждении;
- порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования, в том числе возможные способы разрешения возникшего конфликта интересов;
- обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов;
- определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов и рассмотрение этих сведений;
- ответственность работников за несоблюдение положения о конфликте интересов.

#### 2. Цели и задачи Положения.

2.1. Целью настоящего Положения о конфликте интересов является установление порядка выявления и урегулирования конфликтов интересов, возникающих у работников учреждения в ходе выполнения ими трудовых обязанностей.

#### 3. Круг лиц, попадающих под действие Положения.

3.1. Положение распространяется на всех работников учреждения вне зависимости от уровня занимаемой должности, а также на физических лиц, сотрудничающих с учреждением на основе гражданско-правовых договоров.

#### **4. Основные принципы управления конфликтом интересов.**

4.1. В основу работы по управлению конфликтом интересов положены следующие принципы:

- обязательность раскрытия сведений о реальном или потенциальном конфликте интересов;
- индивидуальное рассмотрение и оценка репутационных рисков для учреждения при выявлении каждого конфликта интересов и его урегулирование;
- конфиденциальность процесса раскрытия сведений о конфликте интересов и процесса его урегулирования;
- соблюдение баланса интересов организации и работника при урегулировании конфликта интересов;
- защита работника от преследования в связи с сообщением о конфликте интересов, который был своевременно раскрыт работником и урегулирован (предотвращен) учреждением.

#### **5. Порядок раскрытия конфликта интересов работником и порядок его урегулирования.**

5.1. В учреждении установлены следующие виды раскрытия конфликта интересов:

- раскрытие сведений о конфликте интересов при приеме на работу;
- раскрытие сведений о конфликте интересов при назначении на новую должность;
- разовое раскрытие сведений по мере возникновения ситуаций конфликта интересов.

5.2. С целью оценки серьезности возникающих для учреждения рисков и выбора наиболее подходящей формы урегулирования конфликтов интересов используются следующие способы его разрешения:

- ограничение доступа работника к конкретной информации, которая может затрагивать личные интересы работника;
- добровольный отказ работника или его отстранение (постоянное или временное) от участия в обсуждении и процессе принятия решений по вопросам, которые находятся или могут оказаться под влиянием конфликта интересов;
- пересмотр и изменение функциональных обязанностей работника;
- временное отстранение работника от должности, если его личные интересы входят в противоречие с функциональными обязанностями;
- перевод работника на должность, предусматривающую выполнение функциональных обязанностей, не связанных с конфликтом интересов;
- передача работником принадлежащего ему имущества, являющегося основой возникновения конфликта интересов, в доверительное управление;
- отказ работника от своего личного интереса, порождающего конфликт с интересами учреждения;
- увольнение работника из учреждения по инициативе работника;
- увольнение работника по инициативе работодателя за совершение дисциплинарного проступка, то есть за неисполнение или ненадлежащее исполнение работником по его вине возложенных на него трудовых обязанностей.

5.3. Учреждение в целях предотвращения и выявления конфликта интересов:

- обеспечивает при приеме на работу ознакомление каждого работника с Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;



- проводит регулярную разъяснительную работу, направленную на доведение до работников содержания Кодекса этики и служебного поведения и настоящим Положения;
- создает комиссию по соблюдению требований к служебному поведению работников и урегулированию конфликтов интересов;
- обеспечивает конфиденциальность рассмотрения представленных сведений и урегулирования конфликта интересов.

## **6. Обязанности работников в связи с раскрытием и урегулированием конфликта интересов.**

4.1. Работники в целях предотвращения конфликта интересов обязаны:

- при принятии решений по деловым вопросам и выполнении своих трудовых обязанностей руководствоваться интересами учреждения, без учета своих личных интересов, интересов своих родственников и друзей;
- воздерживаться от совершения действий и принятия решений, которые могут привести к возникновению конфликта интересов;
- раскрывать возникший (реальный) или потенциальный конфликт интересов;
- содействовать урегулированию возникшего конфликта интересов;
- соблюдать правила и процедуры, предусмотренные Кодексом этики и служебного поведения и настоящим Положением;
- соблюдать режим защиты информации.

4.2. В случае несоблюдения Положения о конфликте интересов работники несут ответственность в соответствии с законодательством Российской Федерации.

## **7. Определение лиц, ответственных за прием сведений о возникшем конфликте интересов.**

7.1. Ответственными за прием сведений о возникающих (имеющихся) конфликтах интересов являются непосредственный руководитель работника, директор учреждения.

## Обзор типовых ситуаций конфликта интересов

### 1. Работник

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

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

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

### 2. Работник

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

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

*Возможные способы урегулирования:* рекомендация работнику вернуть дорогостоящий подарок дарителю; перевод работника (его подчиненного) на иную должность или изменение круга его должностных обязанностей.

### 3. Работник

организации «А» или иное лицо, с которым связана личная



заинтересованность работника, получает материальные блага или услуги - от организации «Б», которая имеет деловые отношения с организацией «А», намеревается установить такие отношения или является конкурентом.

*Пример:* работник, в чьи трудовые обязанности входит контроль за качеством товаров и услуг, предоставляемых учреждению контрагентами, получает значительную скидку на товары организации, которая является поставщиком учреждения.

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

**ТИПОВАЯ ДЕКЛАРАЦИЯ КОНФЛИКТА ИНТЕРЕСОВ**

Настоящая Декларация содержит три раздела. Первый и второй разделы заполняются работником. Третий раздел заполняется его непосредственным начальником. Работник обязан раскрыть информацию о каждом реальном или потенциальном конфликте интересов. Эта информация подлежит последующей всесторонней проверке начальником в установленном порядке.

Настоящий документ носит строго конфиденциальный характер (по заполнению) и предназначен исключительно для внутреннего пользования организации. Содержание настоящего документа не подлежит раскрытию каким-либо третьим сторонам и не может быть использовано ими в каких-либо целях. Срок хранения данного документа составляет один год. Уничтожение документа происходит в соответствии с процедурой, установленной в организации.

**Заявление**

Перед заполнением настоящей декларации я ознакомился с Кодексом этики и служебного поведения работников краевого государственного бюджетного образовательного учреждения дополнительного образования детей «Красноярская краевая станция юных натуралистов», антикоррупционной политикой, Положением о конфликте интересов.

\_\_\_\_\_  
(подпись работника)

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

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

**Раздел 1**

**Внешние интересы или активы**

1. Владеете ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, прямо или как бенефициар, акциями (долями, паями) или любыми другими финансовыми интересами:

1.1. В активах организации?

1.2. В другой компании, находящейся в деловых отношениях с организацией (контрагенте, подрядчике, консультанте, клиенте и т.п.)?

1.3. В компании или организации, которая может быть заинтересована или ищет возможность построить деловые отношения с организацией или ведет с ней переговоры?

1.4. В деятельности компании-конкуренте или физическом лице-конкуренте организации?

1.5. В компании или организации, выступающей стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

2. Если ответ на один из вопросов является "ДА", то имеется ли на это у Вас на это письменное разрешение от соответствующего органа организации, уполномоченного разрешать конфликты интересов, или менеджера, которому были делегированы соответствующие полномочия?

3. Являетесь ли Вы или лица, действующие в Ваших интересах, членами органов управления (Совета директоров, Правления) или исполнительными руководителями (директорами, заместителями директоров т.п.), а также работниками, советниками, консультантами, агентами или доверенными лицами:

3.1. В компании, находящейся в деловых отношениях с организацией?



3.2. В компании, которая ищет возможность построить деловые отношения с организацией, или ведет с ней переговоры?

3.3. В компании-конкуренте организации?

3.4. В компании, выступающей или предполагающей выступить стороной в судебном или арбитражном разбирательстве с организацией?

4. Участвуете ли вы в настоящее время в какой-либо иной деятельности, кроме описанной выше, которая конкурирует с интересами организации в любой форме, включая, но не ограничиваясь, приобретением или отчуждением каких-либо активов (имущества) или возможностями развития бизнеса или бизнес - проектами?

Личные интересы и честное ведение бизнеса

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

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

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

Взаимоотношения с государственными служащими

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

Инсайдерская информация

9. Раскрывали ли Вы третьим лицам какую-либо информацию об организации: (1) которая могла бы оказать существенное влияние на стоимость ее ценных бумаг на фондовых биржах в случае, если такая информация стала бы широко известна; (2) с целью покупки или продажи третьими лицами ценных бумаг организации на фондовых биржах к Вашей личной выгоде или выгоде третьих лиц?

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

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

Ресурсы организации

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

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

Равные права работников

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

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

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

Другие вопросы

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

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

## Раздел 2

### Декларация о доходах

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

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

### Заявление

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

Подпись: \_\_\_\_\_

ФИО: \_\_\_\_\_

## Раздел 3

Достоверность и полнота изложенной в Декларации информации мною проверена:

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

С участием (при необходимости):

Представитель руководителя организации

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель Департамента внутреннего аудита

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель службы безопасности

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель юридической службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)

Представитель кадровой службы

\_\_\_\_\_  
(Ф.И.О., подпись)



Решение непосредственного руководителя по декларации  
(подтвердить подписью):

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

**Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

**1. Общие положения**

1.1. Порядок обмена деловыми подарками и знаками делового гостеприимства в ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее – Правила) разработаны в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 25.12.2008 № 273-ФЗ «О противодействии коррупции» и принятыми в соответствии с ними иными законодательными и локальными актами.

1.2. Порядок определяет единые для всех работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее – Учреждение) требования к дарению и принятию деловых подарков.

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

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

1.5. Действие порядка распространяется на всех работников Учреждения, вне зависимости от уровня занимаемой должности.

1.6. Данный порядок преследует следующие цели:

- обеспечение единообразного понимания роли и места деловых подарков, делового гостеприимства, представительских мероприятий в деловой практике Учреждения;

- осуществление управленческой и хозяйственной деятельности Учреждения исключительно на основе надлежащих норм и правил делового поведения, базирующихся на принципах качества предоставления услуг, защиты конкуренции, недопущения конфликта интересов;

- определение единых для всех работников Учреждения требований к дарению и принятию деловых подарков, к организации и участию в представительских мероприятиях;

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



несправедливость по отношению к контрагентам, протекционизм внутри Учреждения.

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

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

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

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

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

- быть разумно обоснованными, соразмерными и не являться предметами роскоши;

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

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

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

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

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

2.5. Стоимость и периодичность дарения и получения деловых подарков и/или участия в представительских мероприятиях одного и того же

третьего лица должны определяться деловой необходимостью и быть разумными.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

3.8. Работники Учреждения должны оказываться 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 Учреждением решения и т.д.

3.9. Администрация и работники Учреждения не приемлют коррупции. Подарки не должны быть использованы для дачи/получения взяток или коррупции в любых ее проявлениях.

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

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

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

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

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

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

3.13. Работникам Учреждения запрещается:

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

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

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

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

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

3.14. Учреждение может принять решение об участии в благотворительных мероприятиях, направленных на создание и упрочение имиджа Учреждения. При этом план и бюджет участия в данных мероприятиях утверждается директором Учреждения.

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

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

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

#### **4. Область применения**

4.1. Настоящий порядок подлежит применению вне зависимости от того, каким образом передаются деловые подарки и знаки делового гостеприимства: напрямую или через посредников.

4.2. Настоящий порядок является обязательными для всех работников Учреждения в период работы в Учреждении.



**Порядок**  
**информирования работниками работодателя о случаях склонения их к**  
**совершению коррупционных нарушений и рассмотрение таких обращений в**  
**ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

1. Настоящий Порядок устанавливает процедуру уведомления работодателя о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работников в ГБПОУ РО «БТЖТИС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее- техникум).

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

В случае отсутствия работодателя работник техникума обязан уведомить обо всех случаях обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений уполномоченное работодателем лицо.

Уведомление о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений (далее - уведомление), за исключением случаев, когда по данным фактам проведена или проводится проверка, является должностной обязанностью работника техникума.

При уведомлении органов прокуратуры или других государственных органов о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений работник техникума одновременно сообщает об этом, в том числе с указанием сведений, содержащихся в уведомлении, работодателю.

3. Работник техникума, которому стало известно о факте обращения к иным работникам техникума в связи с исполнением ими должностных обязанностей каких-либо лиц в целях склонения их к совершению коррупционных правонарушений, вправе уведомить об этом работодателя в соответствии с настоящим Порядком.

4. Уведомление работником техникума работодателя осуществляется письменно не позднее рабочего дня, следующего за днем, когда работнику техникума стало известно о фактах такого обращения.

Работник техникума, составляет уведомление на имя директора и регистрирует у специалиста по кадрам в день его составления. В случае, если уведомление не может быть передано уведомление в день его составления направляется им по почте с уведомлением о вручении.

5. Уведомление оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению N 1 к настоящему Порядку.

6. Уведомление должно содержать следующие сведения:

должность, фамилия, имя, отчество должностного лица, на имя которого направляется уведомление;

фамилия, имя, отчество, должность, номер телефона работника техникума;

дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

все известные сведения о лице (лицах), обратившемся (обратившихся) в целях склонения к совершению коррупционного правонарушения;

способ склонения к совершению коррупционного правонарушения;

сведения о коррупционных правонарушениях, которые должен был совершить работник техникума по просьбе обратившихся лиц;

сообщение работника техникума в органы прокуратуры или другие государственные органы о факте обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных правонарушений (в случае обращения с указанием даты обращения и наименования органа, в который обращался работник техникума).

Уведомление подписывается работником техникума лично с указанием даты его составления.

7. К уведомлению прилагаются все имеющиеся у работника техникума материалы, подтверждающие обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении.

8. Уведомление в день поступления регистрируется журнале.

9. Журнал оформляется в произвольной форме либо по рекомендуемому образцу согласно приложению N 2 к настоящему Порядку.

10. Директор техникума рассмотрев докладную записку, принимает решение о проверки содержащихся в уведомлении сведений.

11. Проверка сведений, содержащихся в уведомлении, проводится в течение пяти рабочих дней с момента регистрации уведомления.

13. По результатам проверки директор направляет материалы в правоохранительные органы.

14. Копии уведомления и материалов, подтверждающих обстоятельства, доводы и факты, изложенные в уведомлении, хранятся в техникуме в течение трех лет.



\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.  
работодателя)

от \_\_\_\_\_  
(Ф. И. О. должность работника  
техникума, телефон)

**Уведомление N \_\_\_\_\_ от \_\_\_\_\_  
(регистрационный N ) (дата регистрации)  
о фактах обращения в целях склонения к совершению коррупционных правонарушений**

В соответствии со **статьей 11.1** Федерального закона от 25 декабря 2008 г. N 273-ФЗ «О  
противодействии \_\_\_\_\_ коррупции»  
сообщаю: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
(описывается дата, место, время обращения в целях склонения к совершению коррупционного  
правонарушения; обстоятельства обращения в целях склонения к совершению коррупционного,  
правонарушения; все известные сведения о лице (лицах), обратившегося в целях склонения к  
совершению коррупционного правонарушения; способ склонения к совершению  
коррупционного правонарушения; сведения о коррупционных правонарушениях, которые  
должен был совершить работник техникума по просьбе обратившихся лиц; если работник  
техникума уведомил органы прокуратуры или другие государственные органы о факте  
обращения к нему каких-либо лиц в целях склонения его к совершению коррупционных  
правонарушений, данный факт отражается в уведомлении с указанием даты обращения и  
наименования органа, в который он обращался)

\_\_\_\_\_  
(дата)  
\_\_\_\_\_  
(должность, Ф.И.О.  
руководителя техникума)  
\_\_\_\_\_  
(дата)

\_\_\_\_\_  
(подпись)  
\_\_\_\_\_  
(подпись)

**Журнал**  
**регистрации уведомлений работодателя о фактах обращения в целях склонения к**  
**совершению коррупционных правонарушений работников ГБПОУ РО «БТЖТиС» им.**  
**Героя Советского Союза П.А. Половинко»**

Начат " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
Окончен " \_\_\_\_ " \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.  
На " \_\_\_\_ " листах

| N п<br>/п | Регистрацион<br>ный<br>номер, дата,<br>время<br>регистрации<br>уведомления | Ф.И.О.<br>работника,<br>представившего<br>уведомление | Краткое содержание уведомления,<br>количество листов уведомления,<br>количество листов приложения | Ф.И.О., подпись<br>лица,<br>зарегистрировавш<br>его уведомление,<br>отметка о выдаче<br>копии<br>зарегистрированно<br>го уведомления,<br>принятые меры |
|-----------|--|---|---|--|
|           |  |   |   |  |
|           |  |   |   |  |
|           |  |   |   |  |
|           |  |   |   |  |



**Порядок информирования работодателя о ставшей известной работнику ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» информации о случаях совершения коррупционных правонарушений другими работниками, контрагентами организации или иными лицами**

1. Работники обязаны незамедлительно уведомлять директора ГБПОУ РО «БТЖТиС» им. Героя Советского Союза П.А. Половинко» (далее учреждение) обо всех фактах совершения коррупционных правонарушений с соблюдением процедуры, определенной настоящим порядком.

2. В случаях нахождения Работника в командировке, в отпуске, вне места работы он обязан уведомить работодателя незамедлительно с момента прибытия на место работы.

3. Невыполнение работником обязанности, предусмотренной пунктом 2 настоящего Порядка, является правонарушением, влекущим привлечение его к ответственности в соответствии с действующим законодательством Российской Федерации.

4. Уведомление директора учреждения о фактах совершения коррупционных правонарушений работниками школы осуществляется в письменной произвольной форме на имя директора, заверяется личной подписью работника с указанием даты написания Уведомления.

5. Уведомление должно содержать следующие сведения:

- фамилию, имя отчество, должность, место жительства и телефон лица, направившего уведомление;
- описание обстоятельств, при которых стало известно о совершенном коррупционном правонарушении;
- подробные сведения о коррупционном правонарушении, которое стало известно работнику школы;
- все известные сведения о физическом (юридическом) лице, совершившим коррупционное правонарушение;
- способ и обстоятельства совершения коррупционного правонарушения.

6. Уведомления подлежат обязательной регистрации в специальном Журнале регистрации и учета обращений о совершении коррупционных правонарушений в учреждении.

7. Работодатель рассматривает уведомление и передает его в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для регистрации в Журнале регистрации и учета обращений о совершении коррупционных правонарушений в учреждении в день получения уведомления.

Анонимные уведомления передаются в Комиссию по противодействию коррупции или должностному лицу, ответственному за противодействие коррупции в организации, для сведения.

Анонимные уведомления регистрируются в журнале, но к рассмотрению не принимаются.

8. Директором информируются органы прокуратуры Российской Федерации по г. Батайску, МВД России по г. Батайска, ФСБ России не позднее 3 дней с даты регистрации Уведомления в Журнале.

По решению директора Уведомление может быть направлено как одновременно во все перечисленные государственные органы, так и в один из них. В случае направления Уведомления одновременно в несколько федеральных государственных органов в сопроводительном письме перечисляются все адресаты с указанием реквизитов исходящих писем.

9. Проверка сведений, указанных в Уведомлении, проводится органами прокуратуры Российской Федерации, МВД России, ФСБ России, либо в их территориальные органы в соответствии с законодательством Российской Федерации. Результаты проверки доводятся до сведения директора.

10. Государственная защита работника учреждения, уведомившего работодателя, представителя работодателя, органы прокуратуры или другие государственные органы о фактах коррупционных правонарушений, в связи с его участием в уголовном судопроизводстве в качестве потерпевшего или свидетеля обеспечивается в порядке и на условиях, установленных федеральным законом «О государственной защите потерпевших, свидетелей и иных участников уголовного судопроизводства».

11. Работодателем (представителям работодателя) принимаются меры по защите работника техникума, уведомившего органы прокуратуры или другие государственные органы о совершении коррупционного правонарушения, предотвращающих его неправомерное увольнение, перевод на нижестоящую должность, лишение или снижение размера выплат стимулирующего характера, перенос времени отпуска, привлечение к дисциплинарной ответственности в период рассмотрения представленного работником техникума уведомления.